



***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA METODOLOGIA E
DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI
INTERNI AL COMUNE DI
PORTOMAGGIORE***

**Approvato con delibera di C.C. n. 67 del 20.12.2012
Dichiarata immediatamente eseguibile**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. Il Comune di Portomaggiore, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile della propria azione amministrativa, nonché l'efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse finanziarie a propria disposizione, adotta e mette in atto un sistema di controlli interni che investe l'intera attività dell'ente.
2. Nel rispetto del principio cardine della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli Organi di governo e compiti gestionali spettanti ai Dirigenti, il sistema di controlli interni viene attuato dal Segretario comunale, dal Dirigente Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dai Dirigenti dei Settori dell'ente, i quali possono avvalersi del supporto della struttura organizzativa posta alle loro dipendenze.

TITOLO II TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO DEL COMUNE

Articolo 2 Modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche comunali elettive e di governo

1. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali depositano, presso il Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali" entro il mese di settembre di ogni anno, dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 e **47** del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, recante analitica indicazione:
 - dei propri dati di reddito e di patrimonio;
 - dei beni immobili e dei beni mobili registrati posseduti;
 - delle partecipazioni in società quotate e non quotate in borsa possedute;
 - della consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari/titoli di Stato o in altre utilità finanziarie, detenuti anche tramite fondi d'investimento, *sicav* o intestazioni fiduciarie.
2. La dichiarazione di cui al comma 1 precedente, reca indicazioni aggiornate (almeno) alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
3. A seguito di rinnovo degli Organi elettivi del Comune, la dichiarazione di cui al presente articolo è resa entro 60 giorni dalla data di convalida degli eletti. Questo termine sostituisce, per i neoeletti, quello ordinario di settembre.
4. In occasione dell'indizione di nuove elezioni comunali, la dichiarazione di cui al presente articolo è resa, dagli amministratori uscenti, tra i 40 e i 30 giorni anteriori alla data di convocazione dei Comizi. Questo termine sostituisce, per gli amministratori uscenti, quello ordinario di settembre.
5. La dichiarazione di cui al presente articolo, è resa nel rispetto dei contenuti del modello allegato sub "A".
6. Il Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali" pubblica, in apposita sezione del sito internet istituzionale del Comune, le dichiarazioni rese ai sensi del presente articolo, entro n. 30 giorni dalla decorrenza del termine di presentazione delle stesse.

7. In caso di mancata o parziale ottemperanza all'onere dichiarativo di cui al presente articolo o di rilevazione di un errore materiale, il dichiarante è invitato a regolarizzare la dichiarazione sostitutiva di certificazione entro il termine di 30 giorni. In caso di mancato rispetto del termine, il Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali" procede a dare evidenza sul sito dell'inottemperanza riscontrata.
8. Entro 10 giorni dall'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente il "Servizio Finanziario" pubblica, congiuntamente al prospetto contenente l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli Organi di Governo, in apposita sezione del sito internet istituzionale del Comune, il prospetto contenente i dati relativi alle spese di telefonia mobile di servizio sostenuti dagli Organi di Governo.

TITOLO III CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3

Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali comunali

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativo sugli atti gestionali comunali è assicurato dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto del Servizio Economico- Finanziario e del Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali", evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati .
2. Il controllo viene effettuato con cadenza mensile sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:

TIPO DI ATTO	QUANTITA' / MESE
Determinazioni a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	1
Disposizioni/Determinazioni in materia di personale	1
Determinazioni di accertamento di entrate superiori ad € 5.000,00	1
Determinazioni di impegno di spesa superiori ad € 5.000,00	2
Determinazione di verifica delle ragioni del mantenimento o dell'eliminazione dei residui attivi e passivi	1 all'anno
Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 10.000,00	1

3. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, sempre nell'ambito della tabella.
4. Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo sistema informatico dal "Servizio gestione personale e servizi telematici" e posti a disposizione del Segretario nei dieci giorni successivi alla decorrenza di ciascun mese. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.

5. 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.
6. 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.
7. Il referto del controllo è trasmesso, a cura del Segretario e con cadenza semestrale, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco ed ai Capigruppo Consiliari.

Articolo 4

Controllo strategico

1. Il controllo finalizzato alla rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi programmatici approvati annualmente dal Consiglio comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica a valenza triennale allegata al Bilancio annuale di previsione, è attuato mediante il Ciclo della Performance.
2. Le fasi e gli strumenti del Ciclo della Performance, sono disciplinati dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in vigore presso l'Ente, al quale si fa rinvio.
3. La misurazione e la valutazione dei risultati di performance, sono attuati mediante l'applicazione del "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" (SMIVAR).
4. I risultati intermedi, rilevati almeno a cadenza semestrale entro il 30 giugno, sono rilevati dai Dirigenti mediante apposita reportistica e sono aggiornati e trasmessi alla Giunta ed al Consiglio comunale ai fini della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e la verifica degli equilibri finanziari da attuarsi annualmente, entro il 30 settembre.
5. La rilevazione dei risultati ottenuti in termini di qualità di servizi erogati e grado di soddisfazione dell'utenza, può essere attuata anche avvalendosi del Sistema di Qualità già adottato dall'Ente per alcuni fondamentali servizi rivolti al cittadino.
6. I risultati della performance, sono rendicontati dai Dirigenti dell'Ente mediante la Relazione annuale sulla performance e valicati dall'Organismo Interno di Valutazione, preliminarmente all'approvazione da parte della Giunta. La Relazione sulla performance è pubblicata annualmente nel sito istituzionale del Comune di Portomaggiore.

Articolo 5

Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è allocato all'interno della struttura organizzativa del Servizio Economico-Finanziario. Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dalla Giunta, di tutti i Servizi e Settori in cui si articola l'ente locale.
2. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi prefissati ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.

3. Il controllo di gestione opera in stretta correlazione ai contenuti del Piano delle Performance con riferimento sia agli obiettivi che agli indicatori di risultato/performance.
4. Annualmente, successivamente alla approvazione del PEG/ Piano della performance è redatto e approvato dalla Giunta Comunale il piano annuale dei controlli. Nel piano dei controlli sono delineati:
 - Le materie oggetto di controllo;
 - Le modalità di acquisizione dati e la metodologia di controllo;
 - La reportistica;
 - Le tempistiche di referto infra annuale.
5. Il controllo di gestione, in assenza di contabilità economico-patrimoniale analitica e fino all'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs 118/2011) utilizza per quanto concerne la rilevazione di entrata e di spesa e la costruzione dei relativi indicatori, i dati - riclassificati e conciliati - della contabilità finanziaria. Privilegia per la rilevazione e l'analisi della spesa i dati della contabilità analitica finanziaria (CDC - centri elementari), nonché l'utilizzo motivato dei dati SIOPE.
6. Con riguardo alla rilevazioni di dati relativi ad aspetti quali-quantitativi della gestione (non finanziari) il controllo di gestione implementa e storicizza in un'unica banca dati, alimentata dagli uffici dell'Ente, le unità di misura che sono state ritenute valide ai fini del controllo e della misurazione dei risultati.
7. Il Comune di Portomaggiore implementa annualmente i servizi oggetto del controllo di gestione, individuandoli negli atti di programmazione e pianificazione e ne accerta i risultati mediante apposito referto.
8. Il referto del controllo di gestione è trasmesso annualmente, a cura del Dirigente del Servizio Economico-Finanziario, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco, al Segretario comunale, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 6

Controllo sugli organismi e sulle società partecipate

1. Sono costituiti Comitati di controllo degli organismi e delle società partecipate dal Comune di Portomaggiore, che gestiscono servizi pubblici locali o servizi strumentali. Ciascun Comitato ha composizione tecnico/politica e persegue lo scopo di realizzare il "controllo analogo" a quello esercitato sui servizi dell'ente, quale requisito dell'*in house providing*.
2. I Comitati di controllo, costituiti mediante decreto sindacale, sono a composizione variabile e possono comprendere le seguenti figure interne all'ente: Segretario comunale, Dirigente Settore Finanze, Dirigente Settore competente per materia, Responsabili di Servizio, Sindaco, Assessore competente per materia. La composizione mista tecnico/politica e plurifunzionale dei Comitati, ha lo scopo di consentire un effettivo controllo sugli organismi e sulle società partecipate, sotto tutti i profili: giuridico, finanziario, tecnico/gestionale, strategico e politico.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Comitati si possono avvalere del Servizio Economico-Finanziario, del "Servizio Contratti, appalti, organi istituzionali", dei Servizi tecnici, del Servizio gestione del personale e di altre strutture proprie dell'ente locale, ciascuno per le proprie competenze.

4. I Comitati di controllo hanno il compito di:

- Assumere dagli organismi e dalle società partecipate ogni informazione ed ogni documento utile allo svolgimento delle funzioni di controllo di competenza del Comune (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ordini del giorno delle Assemblee e dei Consigli di Amministrazione, decisioni dei suddetti organi, bilanci, dati finanziari specifici, contratti di servizio, indagini di customer satisfaction o altri strumenti di rilevazione della qualità dei servizi resi all'utenza, informazioni relative al personale dipendente, ai relativi contratti di lavoro ed all'organizzazione in genere);
- Organizzare riunioni periodiche con i rappresentanti degli organismi e delle società partecipate, alle quali a seconda degli argomenti da trattare potranno prendere parte anche solo alcuni dei componenti del Comitato, per un monitoraggio ed un confronto costante sull'attività svolta e sull'operato dell'organismo o società;
- Sottoporre alla Giunta ed al Consiglio comunale proposte deliberative contenenti indirizzi ed obiettivi gestionali a cui deve tendere l'organismo o la società partecipata ed accertarne i risultati, relazionando periodicamente agli Organi comunali sull'esito dei controlli compiuti, proponendo, ove ne ravvisi la necessità, interventi correttivi anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente;
- Comunicare al presidente dell'organismo o società partecipata gli aggiornamenti normativi che interessano l'organismo o la società partecipata nei rapporti con il Comune socio;
- Assicurare il rispetto delle norme degli statuti e dei patti parasociali riguardanti le forme di interazione tra la società ed il Comune e gli strumenti per l'esercizio del "controllo analogo";
- Acquisire la documentazione necessaria per l'elaborazione del bilancio consolidato.

5. I Comitati si riuniscono almeno con cadenza trimestrale ed ogni qualvolta lo richieda anche uno solo dei componenti lo stesso. Le decisioni assunte sono verbalizzate e possono tradursi in indirizzi, direttive, richieste di informazioni, comunicazioni, aggiornamenti normativi, rivolti alle società ed agli organismi partecipati o in relazioni, informative, proposte di deliberazioni agli Organi comunali.

6. Ciascun membro dei Comitati, in relazione alle proprie competenze, può assumere iniziative di controllo nei confronti degli organismi e società partecipati, previa informativa al Comitato di riferimento.

Articolo 7 **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del TUEL) e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Dirigenti di Settore come individuati dagli atti di nomina anche nella forma della Conferenza dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli Organi di Governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
 - a) Ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti,

anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità fra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;

- b) Il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - c) L'equilibrio finanziario della gestione corrente;
 - d) L'equilibrio finanziario della gestione investimenti;
 - e) L'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
 - f) L'equilibrio finanziario della gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
 - g) La gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti, e la gestione dei residui passivi;
 - h) Il perseguimento del patto di stabilità interno;
 - i) Sostenibilità dell'indebitamento;
 - j) Gli equilibri patrimoniali;
 - k) Le passività potenziali;
 - l) Gli aspetti gestionali relativi alle società partecipate che possono produrre effetti sui bilanci;
5. Il controllo di cui al punto a), i) e J) è svolto in modo sistematico e concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce oltre che in pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame della Conferenza Dirigenti, Giunta, Consiglio in funzione delle specifiche competenze.
6. Il controllo di cui al punto b) è effettuato su base di previsione annuale, semestrale, mensile e con verifiche almeno quindicinali. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riferisce costantemente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, alla Conferenza dei Dirigenti.
7. Gli equilibri di cui ai punti c), d) e), f), g) h) k), l) sono verificati su base almeno quadrimestrale di cui una coincide con la verifica articolo 193 Tuel, e l'ultima con l'assestamento generale del bilancio. Al fine di attuare dette verifiche il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario richiede ai Dirigenti di Settore almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui. Il "Servizio contratti, appalti, organi istituzionali" presenta una relazione sullo stato e sulle prospettive delle vertenze legali in essere. Ogni Dirigente competente per specifica materia ha responsabilità in tale sede di segnalare fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.
8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno e di ogni altro obiettivo di finanza pubblica è svolta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.
9. Al termine della verifica di cui ai commi 7 e 8 il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario redige relazione in cui evidenzia:
- la metodologia adottata;
 - i dati analizzati;
 - le evoluzioni della gestione fino al momento della verifica - i dati di definizione delle risorse e degli impieghi;
 - gli effetti prospettici che si producono su ogni comparto gestionale come sopra individuato;
 - la necessità di apportare o meno correttivi alla gestione preventivata.
- In caso di potenziali squilibri propone soluzioni correttive. La relazione e gli esiti della

verifica sono esaminati dalla Conferenza dei dirigenti e trasmessi, con eventuali integrazioni e proposte derivanti da quest'ultima, Al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed alla Giunta e al Revisore dei Conti. La Giunta, secondo la propria competenza, acquisito il parere del Revisore, formula una proposta da sottoporre al Consiglio Comunale.

Art. 8 Relazione di inizio e fine mandato

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o in sua assenza il Segretario comunale, redigono la relazione di inizio mandato amministrativo entro 60 giorni dalla data di proclamazione degli eletti. La relazione è sottoposta al Sindaco neo eletto per la sottoscrizione entro il novantesimo giorno dall'inizio mandato.
2. La relazione evidenzia la situazione degli equilibri finanziari e patrimoniali come definiti ai punti da c) a l) del precedente articolo 7), nonché uno stato aggiornato della situazione di cassa e patrimoniale. A conclusione della relazione sono evidenziati gli aspetti che possano produrre turbativa agli equilibri finanziari e patrimoniali, affinché gli Organi di Governo possano ricorrere ad eventuali misure di riequilibrio.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o in sua assenza il Segretario comunale redigono la relazione di fine mandato entro 120 giorni antecedenti alla scadenza del mandato amministrativo, affinché il Sindaco possa sottoscrivere entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza mandato. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle azioni amministrative svolte durante il mandato. E' redatta secondo il modello tipo previsto dalla vigente normativa, o in sua assenza secondo le indicazioni minime previste dalla norma e pertanto:
 - Esiti dei controlli interni;
 - Eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - Azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica;
 - Situazione finanziaria e patrimoniale;
 - Azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard,
 - Quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione il giorno stesso della sottoscrizione è inviata al Revisore dei Conti per la certificazione di competenza che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla sottoscrizione.
5. Successivamente si provvede all'invio della relazione agli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica ed alla sezione regionale della Corte dei conti, come previsto dalle norme vigenti. Il rapporto finale redatto dagli Organi di Coordinamento della Finanza Pubblica, nonché la relazione finale sono pubblicati, secondo i termini di legge, sul sito istituzionale del Comune.
6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, opera ai fini della sottoscrizione, certificazione e successivi adempimenti relativi alla relazione di fine mandato, la specifica norma in materia.

Articolo 9 Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line, del Comune, secondo le modalità ed i tempi disciplinati all'art. 39 comma 2 dello Statuto comunale.
2. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA METODOLOGIA E
DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI AL COMUNE DI
PORTOMAGGIORE**

**PUBBLICITÀ DELLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE AMMINISTRATORI
COMUNALI**

(Legge 5 luglio 1982, n.441 e D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

SINDACO/ASSESSORE/CONSIGLIERE

Cognome	Nome

REDDITI ANNO	
dominicali	,00
agrari	,00
dei fabbricati	,00
di lavoro dipendente e assimilati	,00
di lavoro autonomo	,00
di impresa	,00
di partecipazione in società quotate e non quotate	,00
Consistenza investimenti in:	
titoli obbligazionari	,00
titoli di Stato	,00
altre utilità finanziarie detenute anche tramite:	
fondi di investimento	,00
sicav (società di investimento a capitale variabile)	,00
intestazioni fiduciarie	,00

BENI IMMOBILI REGISTRATI POSSEDUTI

1) - FABBRICATI

n. ord.	Indicaz. app. beni	Partita Catastale	Destinazione	Consist. in vani	Annot.

2) - TERRENI

n. ord.	Indicaz. app. beni	Partita Catastale	Destinazione	Consist. in vani	Annot.

BENI MOBILI REGISTRATI POSSEDUTI

3) - AUTOVETTURE

Cavalli fiscali	Tipo	Anno Immatr.	Annotaz.

Sul mio onore affermo che la succitata dichiarazione corrisponde al vero.

La presente dichiarazione non comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli in quanto gli stessi non hanno dato il loro assenso (1).

Portomaggiore lì

Firma

.....

(1) – depennare ove non necessario

Dichiaro, inoltre, di esercitare funzioni di Amministratore o di Sindaco presso le seguenti società:

n. ord.	Società	Funzione svolta	

Sul mio onore affermo che la suddetta dichiarazione corrisponde al vero.

Portomaggiore, lì

Firma

.....