



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale n° 40 del 24/06/2026

Settore proponente: 1S - AMMINISTRAZIONE GENERALE

redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 – lettera i – della L.R. 11.12.1991 n. 48, modificato dall'art.12 della L.R. 23.12.2000 n.30, da sottoporre al **CONSIGLIO COMUNALE** con il seguente

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI.

PREMESSO CHE:

- il Comune è dotato di un Regolamento per il rimborso delle spese di missione e delle spese di viaggio agli amministratori approvato con deliberazione C.C. n. 113 del 19-11-2003, adottato ai sensi dell'art. 21 della L.R. 30/2000;
- l'art. 21 della L.R. 30/2000 è stato modificato dalle L.R. n.22/2008 e dalle L.R. n. 11/2015;
- con nota prot. n.19932 del 19/06/2026 il Presidente del consiglio comunale in seno alla I commissione ha comunicato di aver esaminato il citato regolamento ed ha chiesto a questo responsabile di predisporre apposita proposta di deliberazione per rendere attuale il regolamento alla vigente normativa;
- si ritiene opportuno proporre l'approvazione di un nuovo regolamento comunale per le missioni degli amministratori adeguato al nuovo quadro normativo e che semplifichi, con apposita modulistica allegata, la liquidazione delle spese agli amministratori che si rechino in ragione del mandato fuori dal comune di Gravina di Catania;
- Ritenuta la propria competenza;
 - o VISTI:
 - l'art. 19 l.r. n. 7/1992 e ss. mm. ed ii.;
 - l'art. 9 l.r. n. 31/1986 e ss. mm. ed ii.;
 - la l.r. n. 48/1991 e ss. mm. ed ii.;
 - la l.r. n. 30/2000;
 - la l.r. 26.6.2015 n. 11;
 - il vigente O.A.EE.LL.R.S.

PER LE RAGIONI ESPOSTE IN PARTE MOTIVA, SI PROPONE AL CONSIGLIO la deliberazione del seguente DISPOSITIVO:

1)- **ABROGARE** il “REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE E DELLE SPESE DI VIAGGIO AGLI AMMINISTRATORI” approvato con delib. del C.C. n.113 del 19/11/2003;

2)-**APPROVARE** il “REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI” nell'allegato testo che consta di n.7 articoli e modelli allegati che fa parte

integrante del presente atto (allegato 1);

3)- DARE atto che:

- la deliberazione di cui alla presente proposta verrà pubblicata, in copia, all'albo pretorio comunale per giorni 15 consecutivi, ai sensi dell'art.11 - comma 1 - della L.R. 3.12.1991 n. 44, modificata dalla L.R. 5.07.1997 n. 23;
- ad acquisita esecutività della predetta deliberazione, l'adottato REGOLAMENTO sarà ripubblicato in copia all'albo pretorio, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale – approvate con R.D. 16,03.1942 n. 262 – e le MODIFICHE di cui alla presente “PROPOSTA” entreranno in vigore il quindicesimo giorno successivo.

Il Responsabile del Procedimento

F.to Dott.ssa Ornella Donatella Castellani

Il Responsabile del Servizio

F.to ORNELLA DONATELLA CASTELLANI /
ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione di
Consiglio Comunale n° 40 del 24/06/2026

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI
AMMINISTRATORI LOCALI.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art.12 della L.R. 30/2000 si esprime parere FAVOREVOLE per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Annotazioni:

Gravina di Catania, 24/06/2026

Il Responsabile del Servizio
ORNELLA DONATELLA CASTELLANI /
ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

allegato alla proposta di Deliberazione di
Consiglio Comunale n° 40 del 24/06/2026

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI
AMMINISTRATORI LOCALI.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.153 – comma 5 – del T.U.O.EE.LL., approvato con Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000, all'art.12 della L.R. 30/2000, e agli artt.28 e 30 del Regolamento comunale di contabilità si esprime parere FAVOREVOLE, per quanto di competenza, in ordine alla regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto:

Accertamento

Num.	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Impegno

Num.	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Annotazioni:

Gravina di Catania, 29/06/2026

Il Ragioniere Generale
Angelita Menza / ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA
PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI
AMMINISTRATORI COMUNALI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del

INDICE

PARTE PRIMA: CRITERI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2 – Autorizzazioni per missioni	pag. 2
Art. 3 – Mezzi di trasporto utilizzabili	pag. 3
Art. 4 – Spese di soggiorno	pag. 3

PARTE SECONDA – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Art. 5 – Anticipazione delle spese	
Art. 6 - Liquidazione spese di viaggio e di soggiorno – Documentazione necessaria	pag.4
Art. 7– Norma finale – Entrata in vigore	pag.5

PARTE I CRITERI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato si recano fuori del capoluogo del Comune ove lo stesso ha sede, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 30 del 23.12.2000 e ss.mm.ii;
2. Per amministratori si intendono: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali.
3. Per capoluogo del comune si intende il territorio del comune di Gravina di Catania.

Articolo 2 Autorizzazioni per missioni

1. Costituisce missione, ai sensi delle normative vigenti, qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del Comune di Gravina di Catania, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, manifestazioni o iniziative cui è richiesta la rappresentanza dell'Ente, convegni e riunioni in genere, aventi evidente attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe conferite.
2. Costituisce altresì missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.
3. Tutte le missioni degli assessori e consiglieri devono essere preventivamente autorizzate, secondo la modulistica predisposta dal Responsabile del I Servizio Amministrazione Generale (All. A).
4. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori compete al Sindaco.
5. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri Comunali compete al Presidente del Consiglio.
6. Non necessitano di preventiva autorizzazione le missioni compiute direttamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio Comunale, che, comunque, devono comunicare, prima dell'inizio della missione, la data e la motivazione della stessa, al Responsabile del Servizio Amministrazione generale (All. B).

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Per l'espletamento delle missioni di cui alla lettera b) dell'art. 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presenti i seguenti limiti massimi:

A) viaggi in ferrovia: classe economica
B) viaggi su navi: classe economica
C) viaggi in aereo: classe economica
D) è consentito l'uso di taxi - o il noleggio di autovettura ove necessario o più conveniente - per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, con le autolinee e gli aeroporti e da quelle di arrivo per collegamenti con alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione, su presentazione di ricevute.
2. È altresì eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, *all'interno della Regione Siciliana*, quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore della spesa globale che si andrebbe a sostenere nell'ipotesi di uso di mezzi pubblici (spese di viaggio e di soggiorno) e quella derivante invece dall'uso del mezzo privato.
3. L'uso del mezzo di trasporto proprio è autorizzato, previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e previa dichiarazione che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
Per eventuali sinistri si applicano le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 22 co. 1 delle C. R. 30/2000;
4. L'Amministratore può, comunque, essere autorizzato a recarsi in missione con automezzo dell'Ente condotto dal personale dipendente.

Articolo 4

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
2. Le spese di soggiorno sono liquidate in misura non superiore a quanto previsto dal Decreto Ministeriale 4 Agosto 2011 "Intesa con la Conferenza Stato-Città' ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio

e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali. (e successive eventuali modifiche).

3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3

PARTE II MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Articolo 5 Anticipazione delle spese

1. L'Amministratore ha facoltà di richiedere (All. C), dietro autorizzazione dell'organo che dispone a missione, l'anticipazione delle spese nel caso di missione di durata non inferiore a 24 ore per un importo corrispondente al 75% della somma complessiva che si prevede di impiegare.

Art.6 Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno – Documentazione necessaria

1. Per la liquidazione delle spese delle missioni di cui al presente Regolamento, i soggetti aventi diritto dovranno compilare e sottoscrivere, sotto la propria responsabilità, apposita richiesta di rimborso(All. D) corredata dei documenti giustificativi firmata anche dal soggetto autorizzatore, in ogni caso di difformità con la determinazione di autorizzazione, contenente una dichiarazione avente a oggetto la durata e la finalità della missione, da trasmettersi al Responsabile del Settore Affari Generali, e produrre la documentazione relativa :
 - a. alle spese di pernottamento/soggiorno, rimborsabili solo per le missioni di durata superiore alle 18 ore, in alberghi fino a 4 stelle o di categoria equivalente, comprovate da idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge;
 - b. alle spese di viaggio, che dovranno essere relazionate al mezzo indicato nella determinazione di autorizzazione e in caso di uso di altro o diverso mezzo, giustificato da esigenze logistiche e/o temporali, la richiesta di rimborso dovrà essere firmata anche dal soggetto autorizzatore, a sanatoria.
 - c. Per i viaggi con mezzo proprio all'interessato compete l'indennità chilometrica in misura pari ad un quinto del prezzo della benzina verde per ogni chilometro percorso, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali, documentati dalle relative ricevute; in ottemperanza a quanto sancito dal Ministero del Tesoro con la circolare n. 75 del 3.12.1991, si farà riferimento in sede di rimborso al prezzo medio della benzina (gpl o diesel in base al tipo di auto) riportato nel sito del Ministero delle Imprese e del Made in Italy;
2. Gli Amministratori devono rimettere al Servizio competente la richiesta di liquidazione entro trenta giorni dal compimento della missione.
3. Il Responsabile del Servizio competente provvederà alla liquidazione, previo recupero delle anticipazioni entro sessanta giorni dalla ricezione della documentazione;

4. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica dell'Ente deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
5. Ogni documento presentato per il rimborso deve essere intestato con le generalità dell'amministratore interessato; qualora ciò non sia possibile, sul documento contabile lo stesso dovrà apporre la propria firma.
6. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per quota parte.

Articolo 7

Norma finale – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la delibera di approvazione dello stesso, verrà pubblicato all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

MISSIONI DEGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI

Autorizzazione per Assessori/ Consiglieri

Sig.

Assessore/ Consigliere

si recherà il/i giorno/i

a

per PARTECIPARE

Mezzo di trasporto:☐ autovettura comunale☐ ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea.....☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia..... targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

☐ località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze☐ (solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente☐ (solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)☐ (solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura
 tipologia.....targa.....è in regola con le norme
 previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi
 responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

Sarà mia cura presentare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, al rientro dalla
 missione, al fine di ottenerne il rimborso nei limiti di legge e di stanziamento in bilancio.

Data e Firma dell'Amministratore

Data.....

SI AUTORIZZA
 IL SINDACO /IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

, 29/06/2020



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

**MISSIONE
SINDACO/ PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

Sig.

.....

si recherà il/i giorno/i.....

a

per

Mezzo di trasporto:

☐ **autovettura comunale**

☐ **ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea**.....

☐ **mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato**

tipologia..... **targa**.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

☐ **località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze**

☐ **(solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente**

☐ **(solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)**

☐ **(solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione**

.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia.....targa.....è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

Sarà mia cura presentare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, al rientro dalla missione, al fine di ottenerne il rimborso nei limiti di legge e di stanziamento in bilancio.

Data

IL SINDACO/PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

, 29/06/2026



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

MISSIONE
SINDACO/PRESIDENTE DEL CONSIGLIO/ASSESSORI/CONSIGLIERI

Sig.

.....

si recherà il/i giorno/i.....

a

per

Mezzo di trasporto:

☐ autovettura comunale

☐ ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea.....

☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia..... targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

☐ località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze

☐ (solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente

☐ (solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)

☐ (solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

.....
(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia.....targa.....è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

Si richiede l'anticipazione del 75% del costo presunto della missione, ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento comunale per il rimborso delle spese di missione e delle spese di viaggio agli amministratori, considerando una somma presunta di €.....

Sarà mia cura presentare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, al rientro dalla missione, al fine di ottenerne il rimborso nei limiti di legge e di stanziamento in bilancio.

Data

L'AMMINISTRATORE COMUNALE

, 29/06/2026



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE
PER IL SINDACO- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO - ASSESSORI - CONSIGLIERI**

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- ☐ **Sindaco**
- ☐ **Presidente del Consiglio**
- ☐ **Assessore**
- ☐ **Consigliere**

Ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori comunali e dell'art. 21 della L.R. 30/2000, del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

**CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE**

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a.....

per la seguente finalità.....

.....

2) partenza da: alle ore del giorno

ritorno a: alle oredel giorno

totale ore:

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

☐ **ferrovia, nave, aereo, altri servizi pubblici di linea.....**

☐ **taxi**

☐ **mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato**

tipologia.....targa.....

.....

☐ **autovettura comunale**



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

4) distanza dalla sede comunale a
e ritorno km

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

NB: - allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;

- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;

- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;

A) SPESE DI VIAGGIO

- | | |
|---|-----------|
| ☐ biglietto ferroviario (classe.....) | = € |
| ☐ biglietto aereo (classe.....) | = € |
| ☐ biglietto nave (classe.....) | = € |
| ☐ biglietto altro mezzo pubblico di linea (bus, etc.) | = € |
| ☐ benzina: 1/5 costo litro benzina | = € |
| per km | = € |
| ☐ pedaggio autostradale | = € |
| ☐ parcheeggi | = € |
| ☐ noleggio mezzo di trasporto | = € |
| ☐ taxi | = € |

TOTALE SPESE DI VIAGGIO = €

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- ☐ **Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili**
☐ **Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:**

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)

CON PERNOTTAMENTO:

- ☐ **missione di durata superiore a 18 ore**

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 184,00 per ciascun giorno con pernottamento)

spese pernottamento: n. notti _____ € **spese pasti:** €



COMUNE DI GRAVINA DI CATANIA

☐ **missione di durata fino a 18 ore**

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 160,00)

spese pernottamento: €

spese pasti: €

SENZA PERNOTTAMENTO:

☐ **missione di durata pari o superiore a 6 ore**

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 52,00)

spese pasti: €

☐ **missione di durata inferiore a 6 ore**

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 28,00 per luoghi distanti almeno 60 Km. - Il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tale caso la misura massima del rimborso è di € 58,00)

spese pasti: €

TOTALE SPESE DI SOGGIORNO = €

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso **(B) =**

€

INFORMATIVA PRIVACY

I dati saranno trattati dal Comune, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del regolamento UE 2016/679 con le modalità previste nell'informativa del servizio Affari Istituzionali pubblicata sul sito web del Comune, di cui dichiaro di aver preso visione.

Gravina di Catania _____

Firma dell'Amministratore