

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ANTONIO GRAZIANI**
Indirizzo di Residenza _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01/06/2024 ad oggi: Dirigente a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli. Incarico conferito con Decreto del Sindaco n. 7 del 31/05/2024 e n. 6 del 01/04/2025.
01/04/2025 ad oggi: Dirigente ad interim a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Tutela del cittadino comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:
 - Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;
 - Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;
 - Servizio CommercioIncarico conferito con Decreto del Sindaco n. 8 del 01/04/2025.
05/10/2020 al 31/05/2024: Dirigente a tempo pieno e determinato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli. Incarico conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 con Decreto del Sindaco n. 26 del 02/10/2020 e n. 10 del 02/10/2023.
01/01/2016 al 04/10/2020: Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata;
23/11/2011 al 31/12/2015: Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Pianificazione Territoriale e Patrimonio Immobiliare;
21/12/2010 al 22/11/2011: Funzionario del Servizio Pianificazione Territoriale;
01/01/2010 al 20/12/2010: Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Pianificazione Territoriale, Patrimonio Immobiliare e Commissione Locale Paesaggio;
01/02/2004 al 31/12/2009: Funzionario in Posizione Organizzativa del Servizio Pianificazione Territoriale;
16/12/2002 al 31/01/2004: Funzionario SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e Servizio Pianificazione Territoriale;
01/04/1999 al 15/12/2002: Istruttore Tecnico Servizi Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);
05/12/1996 al 31/03/1999: Istruttore Tecnico Servizi Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori Pubblici presso il Comune di San Gillio T.se.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli – Corso Francia n. 98
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- **Tipo di impiego** Dirigente a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli. Incarico conferito con Decreto del Sindaco n. 7 del 31/05/2024 e n. 6 del 01/04/2025.
- **Principali mansioni e responsabilità pregresse e attuali**

A far data dal 05/10/2020 e sino ad oggi:

 - dirigenza della Direzione Servizi al Territorio e alla Città, ha comportato e comporta l'assegnazione dei seguenti Servizi: Urbanistica ed Edilizia – Ambiente, Patrimonio e SUAP – Manutenzioni e decoro della città – Rete e Progettazione Nuove Opere – Appalti, acquisti e coordinamento amministrativo.

Ante 05/10/2020:

 - gestione delle attività inerenti l'Edilizia Privata (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire Convenzionati, SCIA, SCIA alternativa a PDC, CILA, Sanatorie, Agibilità, CDU, Controllo e Vigilanza Edilizia). Coordinamento delle procedure afferenti l'esecuzione delle Opere Pubbliche legate alle attività inerenti l'Edilizia Privata (Piani Esecutivi Convenzionati e Permessi di Costruire Convenzionati). L'attività di coordinamento riguarda i Servizi Urbanistica ed Edilizia e Progettazione dei Lavori Pubblici;
 - in ambito Urbanistica, stesura e redazione del P.R.G.C. in tutte le forme previste dalla L.R. n. 56/77, Gestione Accordi di Programma, Gestione Piani Esecutivi Convenzionati, Gestione Piani Particolareggiati, Stesura e/o Redazione di Atti/Elaborati/Documenti di Pianificazione del Territorio (Riqualificazioni Territoriali, Piano Urbano del Traffico, Piano del Commercio), Perequazione Urbanistica, Gestione dei Sistemi Informativi Territoriali del P.R.G.C., Gestione delle Procedure di Affidamento degli Incarichi Professionali in ambito Urbanistico ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
 - gestione del Patrimonio Immobiliare (Alienazioni, Comodati, Valutazioni Capacità Edificatoria Comunale, Acquisizioni Aree Servizi, Trasformazioni Diritto di Superficie in Proprietà, Alienazione Capacità Edificatoria di Proprietà Comunale) e Gestione Procedure Espropriative;
 - gestione delle Procedure afferenti il rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche;
 - consulente Tecnico del Consorzio di Bacino 16 – Comune di Settimo Torinese (TO) in materia Ambientale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date**

Dal 09/02/2022 e sino ad oggi - Re-iscrizione all'Ordine Professione degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino.

Dal 03/02/2004 e sino 04/11/2020 - Iscrizione all'Ordine Professione degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino.

Anno 2001 – Conseguimento Abilitazione Esercizio della Professione di Architetto.

Anno 1999 – Laurea in Architettura presso Politecnico di Torino Facoltà di Architettura.

Anno 1989 - Diploma da Geometra presso Istituto Tecnico Statale C. & A. di Castellamonte in Grugliasco (TO).

 - Anno 1997 - I Lavori Pubblici – Corso tenuto dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi di Torino.
 - Anno 1998 - Attività Edilizia, Le Concessioni, Le Autorizzazioni, Le Convenzioni, PEEP, ERP, Piani di Zona e I Controlli – Corso tenuto dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi di Torino.
 - Anno 2001 – Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro – Corso tenuto dall'ASL TO 5.
 - Anno 2001/2002 - La Tecnologia CAD 2D – Corso tenuto da C.S.E.A. di Torino.
 - Ottobre 2001/Marzo 2002 - Lo Sportello Unico per le Attività produttive, gli approfondimenti normativi, la struttura ed il SUAP come strumento di Promozione Territoriale – Corso tenuto dal Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
 - Anno 2001/2002 - Aggiornamento Informatico sul modulo di ACCESS – Corso tenuto

dal II. RR. SALOTTO FIORITO di Rivoli (TO).

- Anno 2002 – Master in Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori Pubblici – Modulo Urbanistica Commerciale – Corso tenuto dal Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Maggio 2004 - Aggiornamento Informatico sull'Excel Intermedio – Corso tenuto da Enaip Piemonte di Rivoli (TO).
- Maggio 2004 - La formazione specialistica nel settore della conoscenza e dell'intervento sul paesaggio - Corso tenuto da COREP di Torino.
- Ottobre 2004 - Le informazioni territoriali e l'Urbanistica – Corso tenuto da CSI PIEMONTE di Torino.
- Ottobre 2004 - Corso di Formazione su “Commercio fisso in Regione Piemonte” - Corso tenuto da AISFEL.
- Giugno 2005 - Corso di Formazione sulle “Varianti al PRGC” - Corso tenuto da Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Marzo 2006 - Corso di Formazione su “Affidamento in house dei Servizi Pubblici” - Corso tenuto da SDA Bocconi di Milano.
- Marzo 2006 - Corso di Formazione su “Novità Legislative in tema di procedimento amministrativo” - Corso tenuto da Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Maggio 2006 - Corso di Formazione su “La programmazione commerciale alla luce della DCR n. 59-10831 del 24/03/2006” - Corso tenuto da CIVITATIS SCHOLA di Torino.
- Anno 2007 - Corso di Formazione su “La nuova legge urbanistica regionale sulle varianti strutturali ai PRGC” - Corso tenuto da Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Anno 2007 - I Contratti della Pubblica Amministrazione - Corso tenuto da Avvocatura Comunale di Rivoli.
- Anno 2007 - Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - Corso tenuto da Provincia di Torino.
- Anno 2009 – L'Amministrazione Pubblica Digitale- Corso tenuto dalla Maggioli Formazione.
- Anno 2013 – Le Valutazioni Immobiliari - Corso di Formazione Specialistica tenuto dall'OAT.
- Anno 2013 – La disciplina Urbanistica della Regione Piemonte: Le novità introdotte dalla L.R. n. 3/2013 - Corso tenuto dalla Maggioli Formazione.
- Anno 2013 – L'Espropriazione per Pubblica Utilità in Piemonte - Corso tenuto da Diritto Italia.
- Anno 2013 – Formazione alla Sicurezza per I Lavoratori - Corso tenuto dalla Scuola Lavoro Impresa.
- Anno 2013 – La L.R. n. 3/2013 – Seminario tenuto dall'OAT.
- Anno 2014 – Stime e Valutazioni Immobiliari – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2014 – Le Acquisizioni di Beni e Servizi – Corso tenuto da Infopol.
- Anno 2015 – Sostenibilità e Pianificazione: Il ruolo di VIA e VAS – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2015 – Le Conferenze di Co-Pianificazione e Valutazione in sede di Variante Urbanistica – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2015 – La Perequazione Urbanistica – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2017 – Le modifiche introdotte al DPR 380/2001 nell'ambito delle procedure e degli adempimenti tecnici/amministrativi propedeutici alla realizzazione di interventi edilizi – Corso tenuto dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi di Torino.
- Anno 2021 – Corso di Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs n. 81/2008 tenuto da AISILIA.
- Anno 2023 – Corso di Formazione in materia di competenze digitali nella Pubblica Amministrazione tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Badge ottenuti 9 su 9 dei quali 4 avanzati e 5 intermedi.
- Anno 2023 – Corso di Formazione sul Nuovo Codice degli Appalti: Dalla Programmazione alla Progettazione tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2023 – Corso di Formazione sui Criteri Ambientali Minimi in Edilizia tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2023 – Corso di Formazione e Convegno sugli Spazi Culturali Ibridi tenuto dal

Comune di Venaria Reale con attribuzione di Crediti Formativi per gli iscritti all'OAT di Torino. Partecipazione al Corso e Convegno con il ruolo di Relatore.

• Anno 2024 – Corso di Formazione per l'aggiornamento del RUP sulla “Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023” con superamento di esame finale. Corso tenuto dal Ministero Infrastrutture e Trasporti (MIT).

• Anno 2024 – Corso di Formazione sulla “Deontologia Professionale” tenuto dall'OAT di Torino.

• Anno 2024 – corso di formazione su “On.Bim” tenuto dall'OAT di Torino.

• Anno 2024 – Laboratorio Didattico “PaniCOC” in tema di Protezione Civile tenuto dalla Regione Piemonte.

• Anno 2024 – Laboratorio Didattico “Novità giurisprudenziali in materia di contratti pubblici tra procedure sotto soglia comunitaria e fase esecutiva” tenuto dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Prefettura di TORINO.

• Anno 2024 – Corso di Formazione su “Project Management: Metodologie, Tecniche e Strumenti” tenuto dall'OAT di Torino.

• Anno 2025 – Corso di Formazione su “Le Comunità Energetiche Rinnovabili” tenuto dall'OAT di Torino.

• Anno 2025 – Corso di Formazione su “L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza nella PA” tenuto dalla PROMO P.A. Fondazione.

• Anno 2025 – Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico. Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione. Badge di livello avanzato.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA : ITALIANO

ALTRE LINGUE : FRANCESE - INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B2 - A1
B2 - A1
B2 - A1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le capacità e competenze in questione, sono state acquisite prevalentemente a decorrere dal Febbraio 2004 ovvero dall'attribuzione della Qualifica Funzionale di Funzionario in Posizione Organizzativa presso il Comune di Rivoli.

Il ruolo in questione, ha comportato una maggiore visibilità verso l'esterno della struttura ed implicitamente ha creato le condizioni, non solo per rapportarsi con maggior frequenza con l'utenza ma anche di rappresentare direttamente l'Ente a diversi e plurimi tavoli di lavoro e/o di concertazione dove assumere posizioni e prendere decisioni. Tali situazioni, si sono verificate con altissima frequenza, infatti il ruolo prima di Posizione Organizzativa in campo Urbanistico e poi anche nel campo dell'Edilizia Privata hanno comportato il rapportarsi e relazionarsi non solo con gli Enti Pubblici di pari grado (Comuni) ma anche con quelli sovraordinati (Regione, Città Metropolitana etc.) ed infine con Professionisti, Operatori e Privati Cittadini (Conferenze Servizi, Ricevimento Utenza etc.). Tale percorso di crescita, ha oggi condotto a:

1. saper ascoltare gli altri;
2. saper fare domande opportune e pertinenti;
3. comprendere e gestire le emozioni proprie e degli altri;
4. saper lavorare bene in team o in gruppo, e in generale con le altre persone;
5. saper argomentare ed esporre alla presenza di più soggetti e/o in pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le capacità e competenze in questione, sono state acquisite prevalentemente a decorrere dal Febbraio 2004 ovvero dall'attribuzione della Qualifica Funzionale di Funzionario in Posizione Organizzativa presso il Comune di Rivoli. In tale circostanza è

divenuto infatti determinante avviare un proprio processo organizzativo del lavoro, derivante dalla suddetta attribuzione di Responsabilità ma anche di Gestione e Coordinamento del Lavoro svolto dai propri Collaboratori (attualmente 13 persone in linea diretta e altre 2 distaccate in Front Office di cui si è referente) stante la necessità di focalizzare l'attenzione sugli Obiettivi Generali e Puntuali fissati dall'Amministrazione e rispetto ai quali dare risposte pronte, efficaci e rapide, stabilendo Metodi, Forme, Priorità e Cronoprogrammi sempre nel rispetto delle Risorse Economiche messe a disposizione. Il ruolo di Posizione Organizzativa ottenuto in un Ente dimensionalmente rilevante come quello di Rivoli, ed in particolar modo quello assegnatomi inizialmente e poi implementato con altre incombenze, mi ha infatti consentito di maturare in un costante processo di crescita che allo stato attuale mi consente di:

1. saper comunicare trasmettendo e recependo le informazioni in modo efficace, il che ha significato non solo sapere parlare, ma anche (e soprattutto) sapere ascoltare e comprendere i miei interlocutori;
2. pianificare le attività. In tal senso è stato infatti indispensabile porsi sempre nell'ottica di analizzare, sulla base degli obiettivi fissati, quali attività vadano eseguite, in che modo, da chi e di monitorarne l'avanzamento. Per fare ciò, mi sono sempre organizzato in modo da raccogliere informazioni, analizzarle, individuare le soluzioni ai problemi, gestire i tempi e dettare le priorità sempre nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate;
3. gestire il team di collaboratori, creando le condizioni per fare in modo che i predetti si sentano parte di un gruppo e comprendano l'importanza del proprio ruolo nel raggiungimento degli obiettivi, assumendosi le responsabilità di singola spettanza;
4. coordinare le attività, definendo la struttura e formando dei gruppi di lavoro orientati all'efficacia anche mediante la creazione di un ambiente collaborativo che supporti ogni singolo;
5. individuare le opportune strategie per il raggiungimento degli obiettivi, in primis passando dalla comprensione della missione voluta dall'Ente e poi dalla capacità di trasmetterla ai collaboratori dando il buon esempio ogni giorno. Le motivazioni, sono infatti determinate dal vero coinvolgimento e dalla coerenza tra parole e azioni;
6. avere consapevolezza circa i punti deboli e quelli di forza dei collaboratori, onde evitare il sedimentarsi di abitudini dannose in luogo di quelle efficaci (integrità, etica, determinazione, consapevolezza di sé),

Allo stato attuale, è possibile affermare di essere in condizione di avere acquisito una pluralità di competenze e conoscenze che hanno spaziato da quelle molto tecniche afferenti Urbanistica, Edilizia, SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), Paesaggio, VAS (Valutazione Ambientale Strategica), esecuzione Opere Pubbliche etc.. integrate da quelle amministrative e finanziarie riguardanti la conoscenza di Convenzioni, Determine, Delibere, Accordi di Programma, Affidamenti di Incarichi, Bilancio, Contenziosi, Alienazioni, Comodati, Acquisizioni, Gestione Procedure Espropriative etc..

A tal proposito, si evidenzia, infine, come un ulteriore riconoscimento ottenuto sia stato quello inerente l'affidamento del Coordinamento delle procedure relative all'esecuzione delle Opere di Urbanizzazione legate alle attività di Edilizia Privata (Piani Esecutivi Convenzionati e Permessi di Costruire Convenzionati) in capo allo scrivente. L'attività di coordinamento riguarda i Servizi Urbanistica ed Edilizia e Progettazione dei Lavori Pubblici. Tale assegnazione di incombenza ha consentito, di poter coordinare nell'ambito di procedimenti complessi e, quindi, di governare con efficacia tutte le fasi che conducono non solo alla realizzazione di un prodotto edilizio, ma anche quelle che contemplano la realizzazione delle opere pubbliche a suo corredo.

In ultimo:

- previo esperimento di Selezione Pubblica mi è stato attribuito a far data dal 05/10/2020 e sino al 31/05/2024 il ruolo di Dirigente a tempo pieno e determinato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città. Tale incarico è stato conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 con Decreto del Sindaco n. 26 del 02/10/2020 e n. 10 del 02/10/2023;

- successivamente previo esperimento di Concorso Pubblico mi è stato attribuito a far data dal 01/06/2024 il ruolo di Dirigente a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città. Tale incarico è stato conferito con Decreto del Sindaco

n. 7 del 31/05/2024 e poi confermato con Decreto del Sindaco n. 6 del 01/04/2025.
 - successivamente mi è stato attribuito a far data dal 01/04/2025 il ruolo di Dirigente ad interim a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Tutela del cittadino comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:
 - Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;
 - Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;
 - Servizio Commercio.
 Tale incarico è stato conferito con Decreto del Sindaco n. 8 del 01/04/2025.

Grazie a questa esperienza tuttora in itinere, mi sono state attribuite le seguenti Responsabilità Procedimentali più significative:

1. Revisione Generale al PRGC del Comune di Rivoli;
2. Procedura di Valorizzazione con Variante Urbanistica del compendio immobiliare "Ex Bonadies" quale punto di arrivo della Linea 1 della Metropolitana Leggera di Torino;
3. Recupero e Rifunionalizzazione per finalità Culturali e Museali del Complesso Immobiliare denominato Villa Melano. Euro 11 Milioni (importo finanziato con fondi Ministeriali, Regionali e Comunali);
4. Recupero del Complesso Immobiliare denominato Palazzo Piozzo. Euro 4,5 Milioni (importo finanziato con fondi Ministeriali, PNRR e Comunali);
5. Recupero e Rigenerazione Urbana del Complesso Immobiliare denominato Ex Magazzini Comunali ed aree limitrofe. Euro 5 Milioni (importo finanziato con fondi PNRR e Comunali);
6. Recupero e Rifunionalizzazione di spazi da adibire per l'ASL a Casa della Salute. Euro 1,9 Milioni (importo finanziato con fondi PNRR e Comunali);
7. V.I.A. afferente il Progetto di Fattibilità Tecnico/Economica del Prolungamento della Linea 1 della Metropolitana Leggera di Torino sino al Centro di Rivoli;
8. Mobility Manager del Comune di Rivoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza e utilizzo dei seguenti sistemi operativi maturati in parte attraverso precisi percorsi formativi organizzati dall'Ente di appartenenza ed in parte derivanti da formazione propria:

- Windows XP;
- Windows Vista;
- Mac.

Conoscenza e utilizzo dei seguenti programmi maturati in parte attraverso precisi percorsi formativi organizzati dall'Ente di appartenenza ed in parte derivanti da formazione propria:

- Microsoft Office (Word, Excel e Access);
- ArcGIS;
- Autocad 2D;
- Adobe Acrobat;
- Photoshop.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dal 01/09/2008 al 31/12/2008 : Consulente Tecnico del Consorzio di Bacino 16 – Comune di Settimo Torinese (TO) in materia Ambientale.

Dal 09/11/2015 al 31/05/2019 : Presidente della Commissione Edilizia del Comune di Poirino (TO).

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Anno 2011 – Relatore per il Comune di Rivoli al Convegno organizzato dalla Regione Piemonte presso il Centro Congressi di corso Stati Uniti, afferente le prime applicazioni della Legge n. 106/2011.
- Maggio 2013 - Encomio per Impegno e Professionalità ricevuto dal Dirigente della Direzione Servizi al Territorio.
- Dicembre 2015 – Nota di Ringraziamento per disponibilità, flessibilità e capacità di adattamento alle nuove responsabilità attribuite, ricevuta dal Sindaco della Città di Rivoli.
- Maggio 2017 - Encomio per Impegno e Professionalità ricevuto dal Dirigente della Direzione Servizi al Territorio.
- Maggio 2019 – Attestato di Stima per la professionalità dimostrata e per la collaborazione prestata dal giugno 2014 al maggio 2019 nei confronti dell'Amministrazione comunale, ricevuta dal Sindaco della Città di Rivoli.
- Febbraio 2022 – Docente per la giornata di formazione in materia di Edilizia Privata di Tecnici di Categoria C del Comune di Torino.
- Ottobre 2022 – Commissario Esperto Tecnico nel Concorso Pubblico per l'assunzione di Tecnici Categoria D presso il Comune di Grugliasco.
- Giugno/Ottobre 2023 – Tutor Aziendale in qualità di Dirigente della Direzione Servizi al Territorio e Città in relazione al Master Universitario di II Livello organizzato dal Politecnico di Torino in "Metodi e tecniche per il governo dei territori resilienti. Verso la gestione integrata dei rischi".
- Ottobre 2023 – Relatore per il Comune di Rivoli al Convegno sugli Spazi Culturali Ibridi organizzato dal Comune di Venaria Reale.

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..

Torino
22 Maggio 2025

In Fede
Arch. Antonio Graziani
(sottoscritto digitalmente)