

**SETTORE IV
DIRIGENTE IV SETTORE**

DETERMINAZIONE

*N. Registro Gen.le 1450 del 10-08-2020
N. Settoriale 125 del 10-08-2020*

Oggetto: Disposizioni operative per l'avvio della piattaforma per la gestione informatizzata delle pratiche di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 27.05.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione degli esercizi 2020 – 2022, aggiornamento del Dup secondo gli schemi previsti dall'allegato 7 al DPCM 28 dicembre 2011.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 04.06.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Performance 2019 – 2021 e sono stati affidati i capitoli di bilancio in gestione ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi.

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità dell'Ente;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.P.R. n. 380/2001;

Vista la legge n. 124/2015;

Visti i D. Lgs n. 126/2016 e n. 222/2016;

Vista la legge regionale n. 21/2009;

Vista la legge regionale n. 7/2017;

Vista la legge regionale n. 1/2020;

Visto il decreto del Sindaco n. 29 del 01.12.2016 con il quale è stata attribuita al sottoscritto dirigente la responsabilità del Servizio IV;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 19.01.2017 con la quale si è proceduto all'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001, ed all'approvazione del relativo regolamento di organizzazione e funzionamento;

Evidenziato che, ai sensi dell'art. 5 - comma 1 - del citato "*Regolamento di organizzazione e di funzionamento del S.U.E.*", approvato con Delibera di G.C. n. 9 del 19.01.2017, il S.U.E. è composto :

- a) dal Responsabile del S.U.E.;
- b) dai funzionari tecnici assegnati al Settore IV – Servizio 1° (Urbanistica), Servizio 2° (Edilizia), Servizio 3° (Condono e Vigilanza Edilizia);
- c) dagli istruttori e collaboratori amministrativi, assegnati al Settore IV;
- d) dai referenti interni

ed il Responsabile del S.U.E. si avvale direttamente del personale istruttorio tecnico, dei collaboratori amministrativi del S.U.E. e, concordando i tempi e le forme di collaborazione, anche con i rispettivi referenti interni degli altri Servizi di competenza del Settore IV e/o di eventuali altri Settori del Comune;

Considerato che in ragione delle normative nel tempo emanate in materia, la Pubblica Amministrazione è tenuta ad aggiornare le proprie attività e gli strumenti operativi cercando di limitare la produzione di documentazione cartacea e facendo evolvere i processi verso la completa digitalizzazione dei procedimenti in accordo alle norme del D. Lgs. n. 82/2005 recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale”. In particolare si richiama, tra l’altro, l’art. 4 *bis* del D.P.R. n. 380/2001 il quale testualmente recita: *lo sportello unico per l’edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all’inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell’articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l’interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell’articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.....”*

Dato atto, pertanto, che la vigente normativa comporta necessariamente l’avvio di un processo di generale organizzazione con la digitalizzazione dei fascicoli delle pratiche edilizie trattate dal S.U.E.;

Richiamata la propria precedente Determinazione n. 109 del 22.01.2020 con la quale si è proceduto ad aggiudicare l’appalto relativo all'affidamento della "**Fornitura di Software nonché dei servizi atti alla gestione informatizzata delle pratiche edilizie di competenza dello sportello unico per l’edilizia (S.U.E.)**" alla società STARCH S.r.l., con sede ad Ornago (MB) in Via Crocefisso n.2, c.a.p. 20876, Codice Fiscale 07795180152, Partita IVA 00873010961;

Visto il verbale in data 30.01.2020 con il quale, nelle more della stipula del contratto e con riferimento alle disposizioni dell’art. 16 - comma 1 - e dell’art. 19 del D.M. n. 49/2018, si è dato avvio all’esecuzione dello stesso contratto;

Considerato che, a seguito della sospensione delle attività determinata dalle disposizioni impartite dal Governo in materia di prevenzione del contagio da Covid-19, le attività di implementazione della piattaforma sono praticamente terminate ed è stato svolto, parte da remoto e parte in presenza, il corso di formazione del personale;

Dato atto che la piattaforma è stata presentata al pubblico in data 29 luglio 2020, mediante un incontro tenuto presso la sala consiliare del Comune, con partecipazione estesa a tutti gli interessati ed al quale hanno partecipato numerosi tecnici ed operatori economici del settore;

Evidenziato che:

- a) con provvedimento del sottoscritto dirigente prot. 0020907 del 30.04.2020 sono state dettate, in linea con le disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid -19 nonché con le indicazioni del DVR dell'Ente - all'uopo aggiornato in relazione alla cosiddetta "Fase 2", disposizioni organizzative finalizzate a ridurre l'accesso del pubblico agli uffici comunali ed a favorire, per quanto possibile, il soddisfacimento delle esigenze degli utenti con modalità telematiche mediante scambio di comunicazioni e/o documenti per *e.mail* o ricorrendo ad incontri con videoconferenza o simile;
- b) con il provvedimento di cui alla lettera precedente sono state dettate, altresì, disposizioni operative affinché venisse utilizzata ogni possibile iniziativa tesa a ridurre al minimo indispensabile la trasmissione di documentazione in formato cartaceo, privilegiando la trasmissione della documentazione amministrativa e/o tecnico-progettuale relativa alle pratiche gestite dal S.U.E. in formato digitale e, ove necessario, con apposizione di firma digitale;
- c) con provvedimento del sottoscritto dirigente prot. 0024169 del 19.05.2020 sono state dettate disposizioni affinché l'acquisizione della documentazione amministrativa e tecnico-progettuale relativa a pratiche di competenza del S.U.E. avvenga solamente in modalità digitale, tramite PEC, ed anche il rilascio dei titoli edilizi e/o dei documenti/atti endo-procedimentali avvenga in modalità digitale in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e successivi aggiornamenti;
- d) è stata attivata ed è funzionante la casella di PEC: ***sportellounicoedilizia@pec.comune.albanolaziale.rm.it*** accessibile da tutti i servizi del Settore IV che costituiscono il S.U.E. (Servizio 1°, Servizio 2° e Servizio 3°);

Dato atto che, per quanto esposto al punto precedente, già attualmente la trasmissione della documentazione amministrativa e tecnico-progettuale relativa a pratiche gestite dallo S.U.E. avviene preferibilmente e generalmente in modalità digitale così come vengono rilasciati in modalità digitale i titoli abilitativi edilizi: non sussiste, pertanto, alcun ostacolo pratico all'avvio della piattaforma gestita dalla società STARCH S.r.l.;

Rilevata la necessità di avviare definitivamente le nuove procedure di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale mediante la piattaforma digitale gestita dalla società STARCH S.r.l., relativamente alle seguenti tipologie di pratiche:

- Permesso di Costruire;
- Permesso di Costruire in deroga;
- Permesso di Costruire convenzionato;
- Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. n. 380/2001 ed art. 22 della l.r. n. 15/2008;
- Permesso di Costruire in Sanatoria in relazione a procedure di condono edilizio ai sensi della legge n. 47/1985, della legge n. 724/1994, della legge n. 326/2003 e della legge regionale n. 12/2004;
- C.I.L. – Comunicazione Inizio Lavori per interventi di cui all'art. 6, comma 1 - lett. e-bis), del D.P.R. n. 380/2001;
- C.I.L.A. – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata ai sensi dell'art. 6 bis del D.P.R. n. 380/2001;
- S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 23 bis del D.P.R. n. 380/2001;
- S.C.I.A. alternativa al Permesso di Costruire ai sensi dell'art. 23 e dell'art. 23 bis del D.P.R. n. 380/2001;

- S.C.I.A. in sanatoria ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 380/2001 e dell'art. 22 della l.r. n. 15/2008;
- Varianti in corso d'opera;
- Istanze di rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Accertamenti di Conformità Paesaggistica;
- Comunicazioni di Inizio e Fine Lavori;
- Segnalazione Certificata di Agibilità di cui all'art. 24 del D.P.R. n. 380/2001;
- Istanze di rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica;

Ritenuto opportuno dare definitivo avvio alle procedure di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale dalla data del **07 settembre 2020** utilizzando il portale digitale dei servizi S.U.E. del Comune di Albano Laziale ai seguenti indirizzi URL accessibili anche dal sito istituzionale del Comune alla pagina WEB: www.comune.albanolaziale.rm.it;

- a) <https://albanolaziale.archiweb.cloud/>, per il personale dell'Ente assegnato al S.U.E.;
- b) <https://www.albanolaziale.cportal.it/>, per i cittadini ed i professionisti esterni all'Ente;

Precisato che, a far data dal **07 settembre 2020**:

- a) l'utilizzo del portale digitale di cui al punto precedente riguarda sia le nuove pratiche/istanze che verranno presentate sia il completamento e/o la prosecuzione di pratiche/istanze iniziate in modalità cartacea o in modalità digitale (ma con l'invio di documentazione digitale tramite PEC in forza del citato provvedimento prot. 0024169 del 19.05.2020) per le quali si rende necessario trasmettere e/o produrre documentazione integrativa, sia amministrativa che tecnico-progettuale, necessaria alla prosecuzione ed alla conclusione del procedimento amministrativo;
- b) l'utilizzo del portale digitale di cui al punto precedente è obbligatorio ed esclusivo e non facoltativo;
- c) eventuali istanze e/o pratiche presentate in modalità cartacea e/o trasmesse in modalità digitale via PEC, anche se acquisite al protocollo generale dell'Ente, verranno ritenute automaticamente nulle e improcedibili e non potranno essere regolarizzate;
- d) dovranno essere inseriti, tramite la piattaforma digitale del S.U.E., i dati richiesti per ciascuna tipologia di pratica edilizia ed i documenti indicati da allegare all'istanza. Il procedimento della pratica edilizia verrà avviato all'atto dell'invio al Protocollo comunale dell'istanza che avverrà al termine del completo inserimento della documentazione richiesta;
- e) le istanze e la documentazione amministrativa e tecnico-progettuale a corredo dovranno essere sottoscritte digitalmente dalla committenza e dal professionista incaricato. L'assenza di documentazione regolarmente sottoscritta digitalmente da tutti gli interessati comporterà l'automatica sospensione dell'invio al protocollo comunale dell'istanza stessa fino a completa trasmissione della documentazione prevista;
- f) gli uffici appartenenti ai servizi afferenti al S.U.E. (Settore IV – Servizio 1°, Servizio 2° e Servizio 3°), per il tramite del responsabile del procedimento assegnatario della pratica, potranno richiedere copia cartacea degli elaborati grafici di pratiche edilizie di particolare complessità al fine del corretto espletamento dell'istruttoria tecnica;

Richiamate le disposizioni dell'art. 4, dell'art. 5, dell'art. 6 e dell'art. 19 della legge n. 241/1990 nonché dell'art. 20, comma 2, del D.P.R. n. 380/2001 ed evidenziato che per ogni pratica di competenza del S.U.E. deve essere nominato, ai sensi di legge, il relativo Responsabile del Procedimento;

Richiamate le disposizioni dell'art. 6, comma 2, del regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 9 del 19.01.2017 che testualmente recita: *il Responsabile del SUE, al sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. nonché dei vigenti regolamenti comunali, individua, per le procedure relative ai singoli procedimenti facenti capo al SUE, il responsabile del procedimento il cui nominativo va comunicato, nei termini stabiliti dalla legge, agli interessati e, a richiesta, a chiunque – avendone titolo – ne abbia interesse. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi nonché il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.*

Richiamate le disposizioni dell'art. 7 del regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 9 del 19.01.2017 avente ad oggetto *“Attribuzioni del Responsabile del Procedimento”*;

Richiamate le disposizioni dell'art. 8 del regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 9 del 19.01.2017 che testualmente dispone:

- a) *l'attività di front-office verrà svolta, con l'ausilio di procedure informatizzate, dal personale tecnico del S.U.E, coordinato dal Responsabile del S.U.E., per la parte informativa di carattere amministrativo, di carattere tecnico e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;*
- b) *l'attività istruttoria e di back-office verrà svolta, anche con l'ausilio di procedure informatizzate, dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza attribuite dal Responsabile del S.U.E.;*

Richiamate le disposizioni del vigente *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022”* che prescrive l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative, tra le quali la rotazione periodica del personale, affinché sia garantita l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure al fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio;

Richiamata la propria Determinazione Dirigenziale n. 345 del 26.04.2017 ed i successivi atti di aggiornamento e ritenuto che la responsabilità in ordine alla gestione ed all'organizzazione del servizio di competenza, assegnata ai responsabili dei Servizi 1° - 2° e 3° del Settore IV, non trovi né possa trovare limitazioni e/o conflitti con la necessità che, in conformità alle indicazioni del regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 9 del 19.01.2017 e della legge, l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento in relazione alle singole pratiche ed ai singoli procedimenti di competenza del S.U.E. sia attribuita a rotazione a ciascuno dei tecnici assegnati ai Servizi 1° - 2° e 3° del Settore IV, indipendentemente dalla tipologia della pratica e dal servizio cui il responsabile del procedimento designato è assegnato;

Richiamata la propria Determinazione Dirigenziale n. 52 del 22.01.2018, con la quale sono state dettate disposizioni in merito al controllo delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), dei Permessi di Costruire (P.d.C) e delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.);

Ritenuto che l'attivazione della piattaforma digitale di gestione delle pratiche del S.U.E. snellisca le attività di *front-office* e, pertanto, anche alla luce della trasversalità di attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento a tutti i tecnici assegnati al S.U.E. e per qualsiasi tipologia di pratica, consenta la possibilità di procedere al controllo, sia formale che sostanziale, della totalità delle pratiche presentate;

Ritenuto necessario, ai sensi dell'art. 6 del *“Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUE”*, impartire disposizioni operative per l'avvio della piattaforma per la gestione informatizzata delle pratiche di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.);

Ritenuta la competenza del sottoscritto dirigente ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 59/2010;
- il D. Lgs. n. 82/2005;
- la Legge n. 134/2012;
- il D.P.R. n. 380/2001;
- la l.r. n. 15/2008;

Dato atto che per il presente atto non occorre il parere contabile in quanto esso non comporta riflessi diretti o indiretti sul Bilancio Comunale

DETERMINA

Richiamate le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto,

1) **Di dare** definitivo avvio, dalla data del **07 settembre 2020**, alle procedure di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale utilizzando il portale digitale dei servizi S.U.E. del Comune di Albano Laziale ai seguenti indirizzi URL accessibili anche dal sito istituzionale del Comune alla pagina WEB: www.comune.albanolaziale.rm.it;

- <https://albanolaziale.archiweb.cloud/> , per il personale dell'Ente assegnato al S.U.E.;
- <https://www.albanolaziale.cportal.it/> , per i cittadini ed i professionisti esterni all'Ente;

2) **Di precisare** che, a far data dal **07 settembre 2020**:

- a) l'utilizzo del portale digitale di cui al punto precedente riguarda sia le nuove pratiche/istanze che verranno presentate sia il completamento e/o la prosecuzione di pratiche/istanze iniziate in modalità cartacea o in modalità digitale (ma con l'invio di documentazione digitale tramite PEC in forza del citato provvedimento prot. 0024169 del 19.05.2020) per le quali si rende necessario trasmettere e/o produrre documentazione integrativa, sia amministrativa che tecnico-progettuale, necessaria alla prosecuzione ed alla conclusione del procedimento amministrativo;
- b) l'utilizzo del portale digitale di cui al punto precedente è obbligatorio ed esclusivo e non facoltativo;
- c) eventuali istanze e/o pratiche e/o integrazioni documentali presentate senza ricorrere alla suddetta piattaforma digitale e, pertanto, in modalità cartacea e/o in modalità digitale via PEC, anche se acquisite al protocollo generale dell'Ente, verranno ritenute automaticamente nulle e improcedibili e non potranno essere regolarizzate;
- d) dovranno essere inseriti, tramite il S.U.E. digitale, i dati richiesti per ciascuna tipologia di pratica edilizia ed i documenti indicati da allegare all'istanza. Il procedimento della pratica edilizia verrà avviato all'atto dell'invio al Protocollo comunale dell'istanza che avverrà al termine dell'inserimento;
- e) le istanze e la documentazione amministrativa e tecnico-progettuale a corredo dovranno essere sottoscritte digitalmente dalla committenza e dal professionista incaricato. L'assenza di documentazione regolarmente sottoscritta digitalmente da tutti gli interessati comporterà l'automatica sospensione dell'invio al protocollo comunale dell'istanza stessa fino a completa trasmissione della documentazione prevista;

- f) gli uffici appartenenti ai servizi afferenti al S.U.E. (Settore IV – Servizio 1°, Servizio 2° e Servizio 3°), per il tramite del responsabile del procedimento assegnatario della pratica, potranno richiedere copia cartacea degli elaborati grafici di pratiche edilizie di particolare complessità al fine del corretto espletamento dell'istruttoria tecnica;

3) **Di precisare** che l'avvio definitivo di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale mediante la piattaforma digitale su indicata riguarda le seguenti tipologie di pratiche:

- Permesso di Costruire;
- Permesso di Costruire in deroga;
- Permesso di Costruire convenzionato;
- Permesso di Costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. n. 380/2001 ed art. 22 della l.r. n. 15/2008;
- Permesso di Costruire in Sanatoria in relazione a procedure di condono edilizio ai sensi della legge n. 47/1985, della legge n. 724/1994, della legge n. 326/2003 e della legge regionale n. 12/2004;
- C.I.L. – Comunicazione Inizio Lavori per interventi di cui all'art. 6, comma 1 - lett. e-bis), del D.P.R. n. 380/2001;
- C.I.L.A. – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata ai sensi dell'art. 6 bis del D.P.R. n. 380/2001;
- S.C.I.A. – Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 23 bis del D.P.R. n. 380/2001;
- S.C.I.A. alternativa al Permesso di Costruire ai sensi dell'art. 23 e dell'art. 23 bis del D.P.R. n. 380/2001;
- S.C.I.A. in sanatoria ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 380/2001 e dell'art. 22 della l.r. n. 15/2008;
- Varianti in corso d'opera;
- Istanze di rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche ed Accertamenti di Conformità Paesaggistica;
- Comunicazioni di Inizio e Fine Lavori;
- Segnalazione Certificata di Agibilità di cui all'art. 24 del D.P.R. n. 380/2001;
- Istanze di rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica;

4) **Di stabilire** che, tramite apposita procedura implementata su detta piattaforma digitale l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento in relazione alle singole pratiche ed ai singoli procedimenti di competenza del S.U.E. sia attribuita, a rotazione, a ciascuno dei tecnici assegnati ai Servizi 1° - 2° e 3° del Settore IV, indipendentemente dalla tipologia di pratica e dal servizio cui il Responsabile del Procedimento designato è assegnato;

5) **Di precisare** che fanno eccezione alle disposizioni di cui al punto precedente le seguenti pratiche che rimangono di competenza esclusiva del Settore IV - Servizio 1°:

- Istanza di rilascio di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004;
- Istanza di rilascio dell'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs. n. 42/2004;
- Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;

6) **Di stabilire** che in merito alle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), alle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), ai Permessi di Costruire (P.d.C), alle Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.) ed alle Comunicazioni di Inizio Lavori (C.I.L. relative ad interventi di cui all'art. 6,

comma 1 - lett. e-bis, del D.P.R. n. 380/2001) il controllo, sia formale che sostanziale, venga esteso alla totalità delle pratiche presentate;

7) **Di riservarsi** di assumere, ai sensi dell'art. 6 - comma 1 - del "*Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUE*", ulteriori atti di organizzazione necessari a dare piena operatività alla piattaforma digitale su indicata ed affinché le attività del S.U.E. siano sempre improntate ai principi di cui all'art. 1 del citato Regolamento e sia assicurato il più rapido ed efficace funzionamento dello stesso S.U.E.;

8) **Di dare atto** che, in relazione al presente atto, il sottoscritto ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990;

9) **Di stabilire** che al presente provvedimento venga data la più ampia diffusione prevedendone la pubblicazione sul portale del Comune sia nella *Home Page* che nella sezione dedicata al S.U.E.

IL DIRIGENTE
SETTORE IV
Ing. Filippo Vittori

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (c.5, art.153 del D.Lgs.267/2000) –

VISTO di copertura monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art.9, c.1, lett.a) punto 2 D.L. 78/2009) -

Li,

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Dott. Enrico Pacetti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno

e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.

Li,

IL RESPONSABILE
F.to Ing. Filippo Vittori