



**COMUNE DI TRABIA**  
**PROVINCIA DI PALERMO**

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

**N. 111 del 01/03/2019**

**IL RESPONSABILE DELL' Area 06 Polizia Municipale e  
Protezione Civile**

---

**Oggetto:**

Organizzazione interna Area VI Polizia Municipale Protezione Civile e nomina Responsabili di Procedimento

---

**Premesso:**

**Che** con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 12.07.2017, è stato approvato il nuovo assetto organizzativo, organigramma, funzionigramma del Comune di Trabia, mediante la quale viene effettuata una ripartizione in Uffici dell'Area VI Polizia Municipale e Protezione Civile;

**Che** mediante tale ripartizione, ci si prefigge l'obiettivo di incrementare l'accuratezza nello svolgimento delle funzioni di competenza degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e preso atto dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, quali: *“una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, l'incremento dell'efficienza del lavoro”*;

**Che**, oltre a consentire un positivo decentramento gerarchico, tale suddivisione permetterà a ciascun appartenente ai singoli Uffici, di approfondire la conoscenza della normativa

vigente, in relazione alle rispettive materie trattate, con possibilità di creare aree di alta specializzazione e contribuendo in conseguenza, nel rispetto del pubblico interesse, a migliorare la qualità del servizio prestato in termini di efficienza ed economicità;

**Che**, con il presente provvedimento, si vuole effettuare una ripartizione di compiti ascrivibili a ciascun Ufficio ed alla conseguente attribuzione di mansioni, atte a determinare un senso di responsabilità più spiccato ed un conseguente accrescimento dell'impegno nell'attività lavorativa di ciascuno appartenente all'Area di cui in oggetto;

**Che** è intendimento dello scrivente, procedere alla ristrutturazione e alla riformulazione dell'organizzazione degli uffici all'interno dell'Area VI Polizia Municipale e Protezione Civile e alla nomina dei Responsabili di Procedimento, i quali, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii., recepita nella Regione Siciliana con la L. R. n.10/1991, con le ulteriori modifiche apportate con la L. R. n. 5 del 05 aprile 2011, svolgono le attività di seguito elencate:

- a) **Valutano** ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) **Accertano** d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) **Curano** le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) **Adottano**, ove ne abbiano la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettono gli atti all'Organo competente per l'adozione. L'Organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del Procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel procedimento finale.

**Che** tale ripartizione è effettuata, tenendo conto delle esperienze lavorative individuali e della propensione dimostrata da ciascuno nello svolgimento dei compiti fino ad oggi assegnati e che l'individuazione dei responsabili da assegnare ad ogni Ufficio è stata eseguita tenendo conto della categoria e del profilo di appartenenza dei dipendenti assegnati, delle esperienze professionali acquisite dai medesimi, riservandosi di assegnare, di volta in volta, per particolari esigenze gestionali, la responsabilità di specifici procedimenti amministrativi anche con specifici ordini di servizio;

**Vista** la Determina Sindacale n. 30 del 10 Dicembre 2018, con la quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile di P.O. dell'Area VI Polizia Municipale e Protezione Civile, con l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 51, comma 3 bis, della legge n. 142/1990, recepita nella Regione Siciliana con la L.R. n. 48/1991 e ripresa dall'articolo 109, comma 2 del decreto Legislativo n. 267/2000;

**Ritenuto** pertanto necessario rimodulare l'organizzazione degli uffici, per quanto attiene al personale che vi opera e ai carichi di lavoro da assegnare allo stesso;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 29.10.1993 ad oggetto "*Approvazione Regolamento Polizia Municipale*";

**Vista** la legge n° 241/1990 e ss.mm. ii.;

**Viste** le LL.RR. nn. 48/1991, 10/1991 e 5/2011;

**Vista** la L.R. N° 30/2000;

**Vista** la legge n°165/2001 e ss.mm.ii;

**Visti** i vigenti CC.NN.LL.;

**Visto** lo Statuto Comunale;

## **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e 5 della legge n° 241/1990 e ss.mm. e ii, la composizione degli uffici, come di seguito elencato, nominando quali Responsabili del Procedimento i sottoelencati soggetti:

### **1. UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – STAFF AL COMANDANTE**

**Responsabile del Procedimento: Istruttore Amministrativo Buono Angelo** profilo professionale Istruttore Amministrativo, categoria giuridica CI categoria economica C3

#### **DIPENDENTI ASSEGNATI**

Ispettore Capo di P.M., Arena Cosimo, profilo professionale Istruttore di Vigilanza, categoria giuridica CI - categoria economica C3;

Ispettore Capo di P.M. Sittinieri Rosario, profilo professionale Istruttore di Vigilanza, categoria giuridica C1-categoria economica C3;

Svolge le seguenti attività:

- STAFF AL COMANDANTE
- POLIZIA AMMINISTRATIVA
- ATTIVITÀ INFORMATIVA E NOTIFICAZIONI
- RANDAGISMO

#### **STAFF AL COMANDANTE**

Relazioni annuali sull'attività del Corpo

Statistiche di competenza dell'Ufficio P.M.

Attività amministrativa interna, protocollo ed archivio, gestione posta elettronica invio e scarico mail.

Relazioni con il pubblico.

#### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Predisposizione ordinanze in materia di viabilità, permanenti e temporanee

Autorizzazioni di P.S., autorizzazioni agli spari, autorizzazioni per competizioni sportive su strada ciclistiche e podistiche), infortuni sul lavoro, tenuta ed aggiornamento registro cessione fabbricati, rilascio contrassegno parcheggio invalidi, gestione parcheggi regolamentati

Predisposizione ordinanze in materia di T.S.O. e A.S.O.

#### **ATTIVITÀ INFORMATIVA E NOTIFICAZIONI**

Attività di notificazione degli atti (ad eccezione degli atti di P.G.)

Redazione registro cronologico delle notifiche dal quale risulti la data di entrata dell'atto, il suo protocollo e la data di esitazione

Accertamenti anagrafici ed attività ad essi connesse.

Accertamenti relativi a dispersione scolastica.

Controllo inosservanza obbligo vaccinale su richiesta ASP n. 6

Sopralluoghi per il rilascio parere sorvegliabilità dei locali pubblici ai sensi del decreto 17 dicembre 1992, n. 564 "Regolamento concernente i criteri di sorvegliabilità"

Accertamenti TARSU su richiesta degli uffici comunali

### **RANDAGISMO**

Controllo degli adempimenti relativi ai proprietari di cani ed accertamento dell'iscrizione all'anagrafe canina mediante controllo del relativo microchip, in collaborazione con il gestore del servizio, accertamenti inerenti il fenomeno del randagismo.

## **2. UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CONTABILE**

**Responsabile del Procedimento:** Istruttore Direttivo Cancilla Salvatore profilo professionale Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria giuridica D1 categoria economica D3

Svolge le seguenti attività:

- CONTABILITÀ
- GESTIONE PARCO VEICOLI

### **CONTABILITÀ**

Cura la predisposizione delle determinazioni, avendo cura di accertare la regolarità contributiva delle aziende (DURC) ed il successivo inoltro secondo la procedura telematica, all'ufficio Contabile (impegni di spesa, liquidazioni e determinazioni non comportanti impegno di spesa), ad eccezione di quelle di competenza dell'Ufficio Igiene Ambientale.

Per le determinazioni relative ad impegni di spesa, sceglie la procedura idonea, ai sensi della normativa vigente.

Il responsabile del procedimento, istituisce e mantiene aggiornato, un registro dal quale evincere, in ogni momento, la situazione contabile di ogni capitolo, riportante:

- la consistenza iniziale e le eventuali modifiche;
- tutti gli impegni assunti, distinti per fornitore;
- tutte le liquidazioni effettuate
- tutti i mandati di pagamento emessi

Contabilità interna

Residui Attivi e Passivi, Ratei e Risconti

Predisposizione deliberazione di Giunta per ripartizione proventi ai sensi dell'art. 208 c.d.s.

### **GESTIONE PARCO VEICOLI**

Cura la gestione del parco veicoli, svolgendo le seguenti attività, redigendo e mantenendo aggiornato un registro per ogni veicolo, dal quale risulti il calendario delle revisioni periodiche previste per legge, gli interventi di manutenzione programmata (cambio olio motore filtri e ogni altro materiale soggetto a consumo e usura compresi i pneumatici), il pagamento della tassa di proprietà dei veicoli, nonché l'assicurazione di RCA

## **3 UFFICIO VIGILANZA COMMERCIALE E PUBBLICI ESERCIZI**

**Responsabile del procedimento Ispettore Capo di P.M. Gattuccio Giuseppe:** profilo professionale Istruttore di Vigilanza, categoria giuridica C1-categoria economica C3

### **Dipendenti Assegnati**

Agente di P.M. Di Vittorio Francesca, assunta con contratto a tempo determinato ex LSU, profilo professionale Istruttore di Vigilanza categoria giuridica C1-categoria economica C1;

Collaboratore Amministrativo Caruso Antonina assunta con contratto a tempo determinato ex LSU, profilo professionale Istruttore di Vigilanza categoria giuridica B3- categoria economica B3

Svolge le seguenti attività:

- CONTROLLO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
- VIGILANZA SANITARIA
- CONTROLLO MERCATINO SETTIMANALE
- CONTROLLO TRIBUTI COMUNALI
- SCORTA GONFALONE E SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

### **CONTROLLO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI**

Controllo del commercio su aree pubbliche, private ed in forma itinerante, controllo delle vendite effettuate da produttori agricoli e pescatori, controllo prezzi, vendite promozionali;

Controlli dei pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande (bar, ristoranti) vigilanza sulle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (bed & breakfast e simili);

Gestione della banca dati relativa ai verbali sul Commercio, approntando idoneo registro cronologico.

### **VIGILANZA SANITARIA**

Vigilanza igienico-sanitaria, controllo prodotti risultati non idonei alla commercializzazione, termine di conservazione prodotti alimentari;

Controllo terreni incolti in particolare per la prevenzione rischio incendi;

### **CONTROLLO MERCATINO SETTIMANALE**

In ottemperanza alla Circolare interna Prot. N. 511/P.M. del 6 Marzo 2010 ad oggetto: Disposizioni operative mercatino settimanale, il personale, comandato di servizio al mercatino settimanale, che ha luogo in Trabia il Lunedì mattina, si atterrà alle seguenti disposizioni:

1. Effettuare il controllo dell'area mercatale e la rimozione di eventuali veicoli non autorizzati presenti nell'area di svolgimento del mercato
2. Rilevare le presenze degli operatori, annotandole sul relativo elenco;
3. Provvedere entro le ore 8,30 all'assegnazione, mediante sorteggio, dei posti rimasti vacanti e consegnare il bollettino ccp per la regolarizzazione del canone COSAP a carico degli esercenti occasionali, così come previsto dal Regolamento Comunale sul Commercio Su Aree Pubbliche;
4. Verificare il rispetto delle metrature assegnate e l'esatta collocazione dei banchi di vendita negli appositi spazi delimitati;
5. Controllare entro la fine dei mesi di Gennaio, Aprile, Luglio, Ottobre, che i titolari di posteggio siano in regola con i pagamenti relativi al canone COSAP, comunicando l'esito all'ufficio tributi;
6. Verificare costantemente che gli esercenti siano in possesso dell'autorizzazione, **in originale**, per l'attività di commercio su aree pubbliche;

7. Effettuare il controllo dei prezzi esposti e segnalare al Comando eventuali mancanze;
8. Effettuare un rigoroso controllo dell'esposizione dei prodotti alimentari, soggetti a polvere e insetti, a salvaguardia dell'igiene, segnalando eventuali deficienze al Comando;
9. Provvedere a far rispettare il divieto di svolgimento del commercio su aree pubbliche in forma itinerante, ad una distanza inferiore a 150 metri dal perimetro dell'area di mercato e procedere quindi alla verbalizzazione ed al conseguente allontanamento di eventuali abusivi;
10. Costante controllo della viabilità nella zona circostante il mercato, con particolare attenzione alla Piazza Fuori Porta;
11. Verificare che gli operatori provvedano a lasciare libero il posteggio dai rifiuti derivanti dall'esercizio della loro attività.

### **CONTROLLO TRIBUTI COMUNALI**

Redazione pareri di competenza (viabilità) relativamente alle istanze di occupazione suolo pubblico, (lavori edili, attività commerciali etc.)

Controllo occupazioni di suolo pubblico relative alle attività commerciali (pubblici esercizi, commercio fisso e commercio ambulante) e de hors

Controllo occupazioni di suolo pubblico relative ai lavori edili

Accertamenti TARSU e TOSAP in occasione di fiere, sagre e feste religiose;

Vigilanza sulla regolare installazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante, compreso il parco divertimenti allestito in occasione della festa Patronale;

Controllo sulle affissioni pubblicitarie, sulla pubblicità fonica e su ogni altra forma di pubblicità;

Gestione passi carrai, pareri e controllo passi carrai non autorizzati o non conformi;

Vigilanza sulla regolare esecuzione dei lavori stradali ad opera dei gestori servizi di rete (Gas, telefonia, energia elettrica, acqua);

### **SCORTA GONFALONE E SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**

Predisporre i servizi di scorta al Gonfalone Comunale e di rappresentanza in genere, se necessario avvalendosi anche di personale delle altre unità Operative

## **4. UFFICIO VIABILITÀ, SEGNALETICA E POLIZIA GIUDIZIARIA**

**Responsabile dei Procedimenti Ispettore Capo di P.M. Maggio Domenico** profilo professionale Istruttore di Vigilanza, categoria giuridica C1-categoria economica C3

### **Dipendenti assegnati**

Agente di P.M. Occhipinti Letizia, assunta con contratto a tempo determinato ex LSU, profilo professionale Istruttore di Vigilanza categoria giuridica C1-categoria economica C1;

Collaboratore Amministrativo Lima Beatrice assunta con contratto a tempo determinato ex LSU, profilo professionale Istruttore di Vigilanza categoria giuridica B3- categoria economica B1;

### **Svolge le seguenti attività**

- VIABILITÀ E SEGNALETICA STRADALE
- INFORTUNISTICA STRADALE
- GESTIONE APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITÀ
- GESTIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
- EDILIZIA

- CONTROLLI RELATIVI A IGIENE AMBIENTALE
- POLIZIA GIUDIZIARIA
- CONTENZIOSO
- RUOLI CONTRAVVENZIONALI
- GESTIONE DEL PERSONALE

### **VIABILITÀ E SEGNALETICA STRADALE**

Servizi di controllo della viabilità urbana ed extraurbana, predisposizione servizi mirati su norme di comportamento c.d.s.;

Vigilanza sulla corretta installazione della segnaletica e segnalazione eventuali carenze, cura dell'inventario e delle scorte di magazzino.

### **INFORTUNISTICA STRADALE**

Adempimento di tutti gli atti relativi all'infortunistica stradale, successivi alla rilevazione, comprese le comunicazioni agli organi statali (Procura della Repubblica – UTO-DTT-ISTAT) ed alle parti interessate.

Predisposizione di valigette da conservare in ogni veicolo contenenti tutto l'occorrente per il rilievo dei sinistri stradali provvedendo a segnalare tempestivamente al comando la necessità di ripristinare le dotazioni iniziali consumate o deteriorate a causa dell'uso.

### **GESTIONE APPARECCHIATURE CONTROLLO VELOCITÀ**

Verifica funzionalità dell'apparecchiatura, revisioni periodiche

### **GESTIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**

Verifica il corretto funzionamento del sistema di videosorveglianza e la funzionalità di tutte le apparecchiature

### **CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ EDIFICATORIA**

Controllo dell'attività edificatoria e relative comunicazioni agli organi competenti

Verifica su ottemperanza delle ordinanze di demolizione

Redazione verbali di ottemperanza/inottemperanza su ordinanze di demolizione

Statistica mensile su abusivismo

Redazione ordinanze relative a fabbricati pericolanti

### **CONTROLLI RELATIVI A IGIENE AMBIENTALE**

Effettua tutti i controlli relativi al corretto conferimento dei rifiuti, tale attività è da considerarsi prioritaria e strategica, ai sensi delle ordinanze del Presidente della Regione Siciliana 8/Rif del 11.12.2018 e precedenti. Per lo svolgimento di tale attività potrà avvalersi anche di personale in forza ad altri uffici.

Verbalizzazione violazioni accertate mediante sistemi di videosorveglianza o mediante l'analisi del contenuto dei sacchetti

Predisposizione e aggiornamento registro delle sanzioni relative a violazioni ad ordinanze e regolamenti in materia ambientale

Gestione telecamere fisse e mobili da impiegare nell'attività di controllo;

Controlli in materia di inquinamento acustico in collaborazione con A.R.P.A.;

### **POLIZIA GIUDIZIARIA**

Svolge ogni attività connessa ad indagini di Polizia Giudiziaria per il perseguimento di reati sia d'iniziativa che su delega della Procura della Repubblica e redazione degli adempimenti conseguenti;

Acquisizione querele e denunce

Notificazione atti per conto dell'Autorità Giudiziaria, predisponendo un apposito registro dal quale risulti la data di presa in carico e la data di espletamento della notifica;

Gestione della banca dati relativa alle Notizie di Reato, predisponendo due distinti registri, uno per le c.n.r., ed uno per le deleghe di indagine.

### **CONTENZIOSO**

Gestione del contenzioso amministrativo e redazione delle controdeduzioni per ricorsi alla Prefettura o Giudice di Pace, compresa la presenza alle udienze nelle quali l'Ente è parte in causa;

### **RUOLI CONTRAVVENZIONALI**

Predisposizione ruoli contravvenzionali relativi alle sanzioni amministrative per le quali non è pervenuto il pagamento;

Gestione delle banche dati relative ai verbali C.d.S.

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

Predisposizione turni di servizio e pianificazione ferie

Gestione integrazione contrattisti

Gestione art. 13 l.r. 17/1990

Controllo cartellini di presenza e gestione presenze del personale

## **5. PROTEZIONE CIVILE**

Direzione e coordinamento attività ed emergenziale di protezione civile, secondo quanto stabilito dal piano di Protezione Civile e dal contesto normativo vigente.

## **6. UFFICIO IGIENE AMBIENTALE**

**Responsabile del procedimento:** Istruttore Amministrativo e Contabile Chiamonte Alfonsina, assunta con contratto a tempo determinato ex L.S.U., profilo professionale Istruttore Amministrativo e Contabile. categoria giuridica CI — categoria economica CI

### **Svolge le seguenti attività**

Attività amministrativa relativa alla gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani ed in particolare alla gestione della raccolta differenziata nel territorio comunale, curando i rapporti contabili con le piattaforme di stoccaggio, anche al fine della corresponsione del contributo relativo alla frazione differenziata conferita;

Rapporti con Società Ecologia e Ambiente ed S.R.R.

Cura la predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione relative al servizio igiene ambientale e l'inoltro secondo la procedura telematica, all'ufficio Contabile.

Per le determinazioni relative ad impegni di spesa, sceglie la procedura idonea, ai sensi della normativa vigente

Il responsabile del procedimento, istituisce e mantiene aggiornato, un registro dal quale evincere, in ogni momento, la situazione contabile di ogni capitolo, riportante:



- la consistenza iniziale e le eventuali modifiche;
- tutti gli impegni assunti, distinti per fornitore;
- tutte le liquidazioni effettuate

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

1. Ai Responsabili di procedimento come sopra individuati spettano le seguenti mansioni:
  - a) La gestione operativa dell'unità assegnata.
  - b) La responsabilità del procedimento per gli atti del servizio assegnato, avendo cura di predisporre tutte le attività istruttorie e preparatorie, anche con la predisposizione di proposte di provvedimenti e di contratti, con conseguente firma di tutti i documenti precedenti e successivi il procedimento finale di competenza del Comandante.
  - c) La cura delle apparecchiature e dotazioni assegnate, provvedendo a segnalare al Comando eventuali malfunzionamenti che possano compromettere la funzionalità delle stesse.
2. I Responsabili di Procedimento, nell'adempimento del proprio servizio, hanno l'obbligo di salvaguardare il pubblico interesse ponendo in essere tutte le iniziative per rendere il servizio loro affidato, efficiente, efficace ed economico;
3. Ogni Responsabile di Procedimento, presenta al Comandante, entro il giorno 10 del mese successivo, un resoconto mensile, riportante una dettagliata elencazione dell'attività svolta.
4. Nel caso in cui si dovranno predisporre servizi mirati, che necessitino di supporto di personale aggiuntivo, rispetto a quello assegnato all'Ufficio, il responsabile dell'ufficio interessato, avrà cura di segnalare la necessità di personale al Comando
5. La settimana precedente l'intervento, di tali esigenze il Comando terrà conto nella predisposizione dei turni di servizio.
6. Resta inteso che l'appartenenza di un soggetto ad un determinato Ufficio non esclude che lo stesso debba, in caso di necessità, intervenire anche in aree di intervento di altri uffici segnalando l'intervento a questo Comando ed al responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
7. Si precisa, altresì, che i servizi di viabilità ordinaria, viabilità scolastica, rilevamento incidenti stradali continueranno ad essere effettuati da tutto il personale impegnato nel servizio esterno, a prescindere dall'Ufficio di pertinenza. Analogamente tutto il personale, a prescindere dall'Ufficio di appartenenza, potrà essere impiegato nell'attività di supporto Ordine Pubblico in occasione delle sedute del Consiglio Comunale.
8. Il presente provvedimento modifica e sostituisce analoghi provvedimenti precedenti, esso ha validità fino al 31 dicembre dell'anno 2019, intendendosi tacitamente prorogato in assenza di provvedimento modificativi. È fatta salva la possibilità di apportarvi modifiche, anche prima di tale scadenza, ove le stesse si rendessero necessarie.
9. Di notificare il presente atto agli interessati tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Trabia.

<b>Anno Registrazione:</b> _____ <b>Totale:</b> _____ <b>N. Impegno/data:</b> <i>vedi allegato</i> <b>Capitolo:</b> _____	
<b>ANNO IMPUTAZIONE</b>	<b>IMPORTO IMPUTAZIONE</b>
<b>2017</b>	
<b>2018</b>	
<b>2019</b>	

Trabia, li 01/03/2019

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**  
**Area 06 Polizia Municipale e**  
**Protezione Civile**

**Cicala Renato**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si oppone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 151 comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi

**Il Funzionario incaricato**

