



**Comune di Civitavecchia**

città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DEL SERVIZIO 1 – SERVIZI  
FINANZIARI E PARTECIPATE – AI SENSI DELL'EX ART. 110,  
COMMA 1, DEL DLGS. N. 267/2000.**

Visti:

- il D. lgs n. 267/2000 e ss.mm.e ii.;
- il D. lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e ii.;
- il D. lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. e ii.;
- il vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia;
- la determinazione dirigenziale n. 1639 del 03/10/2019

**SI RENDE NOTO**

Che è intenzione dell'Amministrazione Comunale conferire un incarico di Dirigente, ai sensi dell'ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e **ss.mm.** e ii., del Servizio 1, denominato "Servizi Finanziari e Partecipate" attualmente così articolato:

- Sezione Bilancio e Partecipate, a cui è affidata la gestione del Bilancio, della Rendicontazione di gestione, della Programmazione economico - finanziaria, della Programmazione e Controllo di gestione, dei Piani Esecutivi di gestione, del Provveditorato/Economato, del reperimento dei finanziamenti, del controllo analogo e analisi/valutazione finanziaria degli organismi partecipati,
- Sezione Tributi e Entrate, per l'attuazione delle politiche fiscali e tributarie, degli strumenti finanziari, della lotta all'evasione ed in generale della gestione dei Tributi e delle Entrate dell'ente, nell'ottica del perseguimento dello strategico obiettivo del risanamento della finanza locale anche attraverso gli strumenti finanziari previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o incrementare le competenze sopra elencate in funzione delle diverse esigenze organizzative che si vengano eventualmente a verificare nel corso del mandato amministrativo.



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di Roma Capitale

### Servizio Segreteria Generale

In conformità agli obiettivi previsti nei documenti programmatori dell'ente, è necessario procedere alla individuazione di un profilo dirigenziale idoneo, **esperto, in particolare, nelle tematiche della contabilità degli Enti locali, degli strumenti finanziari, delle politiche tributarie.**

La selezione pubblica è tesa alla verifica del profilo professionale, idoneo allo svolgimento di funzioni dirigenziali, con verifica del possesso dei requisiti di cui ai seguenti articoli.

### **ARTICOLO 1 – RUOLO DIRIGENZIALE**

Il dirigente, nell'ambito delle specifiche attribuzioni, è direttamente responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli indirizzi degli organi di governo, alla cui formulazione partecipa con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; è inoltre responsabile della correttezza amministrativa, della efficacia e della efficienza della gestione e dei risultati della stessa.

Al dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della struttura cui è preposto, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa. È suo compito e responsabilità l'organizzazione e la gestione e lo sviluppo dei collaboratori e l'organizzazione e la gestione delle risorse strumentali.

### **ARTICOLO 2 - PROFILO PROFESSIONALE DEI CANDIDATI E CRITERI DI SELEZIONE.**

Il candidato a ricoprire il ruolo dirigenziale oggetto di selezione, dovrà possedere un'elevata qualificazione tecnico professionale desumibile da una comprovata esperienza professionale e da una profonda conoscenza nelle materie di seguito elencate:

- contabilità degli enti locali,
- programmazione economica finanziaria, bilancio e rendiconto di gestione,
- strumenti finanziari,
- politiche fiscali e tributarie,
- recupero crediti e lotta all'evasione;
- economato e provveditorato;
- controllo di gestione e monitoraggio strategico;



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

ed in particolare:

- analisi ed applicazione della legislazione di settore in ordine alle modalità di gestione dei servizi pubblici erogati dall'ente locale;
- stesura di progetti e/o proposte, di studio e razionalizzazione delle società partecipate dall'ente pubblico;
- conoscenze dei modelli organizzativi delle società partecipate dei Comuni, con particolare riferimento alle soluzioni di razionalizzazione delle forme di gestione, sulla base del quadro normativo vigente;
- tecniche di redazione di piani di ristrutturazione industriale del sistema delle partecipate;
- profili economici e finanziari delle società partecipate;
- controllo analogo da parte dell'ente locale;
- liquidazione delle società partecipate.

### **ARTICOLO 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione Europea; i cittadini di detti Stati, ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994, potranno partecipare alla presente procedura purché godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza e siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana, purché posseggano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta;
- b) godimento dei diritti politici e civili ed iscrizione nelle liste elettorali del Comune di appartenenza;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione od altre misure che escludono dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- e) non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;

### **ARTICOLO 4 – REQUISITI SPECIFICI CULTURALI E PROFESSIONALI DI AMMISSIONE**



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

Per l'ammissione alla selezione è, inoltre, richiesto il possesso dei seguenti **requisiti di cui alle lettere A) e B)**, i quali devono essere posseduti cumulativamente dai candidati:

### **A) Titolo di studio**

*Laurea in Economia e Commercio o in Giurisprudenza, (ottenute con il vecchio ordinamento quadriennale ovvero, con il nuovo ordinamento magistrale/specialistica) o equiparate/equipollenti secondo la vigente normativa.*

*Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopraindicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.*

*I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.*

*Per i candidati in possesso del titolo di studio conseguiti all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente avviso ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001. In tal caso il candidato dovrà dichiarare di avere avviato l'iter dell'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa;*

### **B) Esperienza lavorativa:**

- *dirigenti di ruolo nell'ambito di Aree, settori e servizi deputati alla gestione Economico Finanziaria, alla gestione dei Tributi locali, alla gestione e controllo delle società partecipate, documentata attraverso il curriculum professionale,*

**oppure**

- *soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali,*

**oppure**



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

### Servizio Segreteria Generale

*- soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza,*

### ***oppure***

*- soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.*

Tutti i requisiti richiesti in precedenza, a pena di esclusione, devono:

- essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- devono essere autodichiarati, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e risultare dai curricula.

## **ARTICOLO 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.**

La manifestazione di interesse al conferimento dell'incarico di cui alla presente selezione pubblica, riportante sulla prima pagina la dicitura "Avviso di selezione ex art. 110 TUEL SERVIZI FINANZIARI", dovrà essere trasmessa, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 23/10/2019, al Comune di Civitavecchia, all'attenzione del Segretario Generale, tramite:

- Posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo di PEC: [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it) - all'attenzione del Segretario Generale,
- A mano, in busta chiusa, riportante sul fronte la dicitura "Avviso di selezione ex art. 110 TUEL SERVIZI FINANZIARI", presso l'Ufficio protocollo sito in P.le Guglielmotti 7, Civitavecchia, aperto al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.30 alle 17.30.



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

### Servizio Segreteria Generale

La manifestazione di interesse dovrà contenere:

- a) la domanda di partecipazione alla selezione utilizzando l'allegato A, debitamente compilato, firmato e datato e completo di tutte le parti;
- b) il curriculum vitae in formato europeo, il quale dovrà contenere oltre alle generalità ed i recapiti, tutte le indicazioni idonee a valutare i requisiti richiesti nel presente avviso;
- c) le dichiarazioni di incompatibilità utilizzando l'allegato B;
- d) per i candidati che prestano o hanno prestato servizio presso pubbliche amministrazioni nelle posizioni previste dal presente avviso, le autodichiarazioni attestanti gli esiti della valutazione delle prestazioni ricevute negli ultimi tre anni di attività;
- e) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

A pena di irricevibilità, per gli invii tramite PEC, la domanda e gli allegati devono essere, alternativamente:

- in formato pdf, sottoscritti con firma digitale,
- oppure firmati in modo autografo su ogni pagina, scansionati ed inviati.

In ogni caso deve essere inviata la copia di un documento di identità in corso di validità. *N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale o non invia la domanda dalla propria casella PEC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.*

Si precisa che non sarà presa in considerazione alcuna manifestazione di interesse pervenuta oltre il termine indicato.

Il mancato rispetto del termine sopra indicato comporterà l'esclusione dalla selezione qui indetta.

Gli aspiranti dovranno essere in possesso dei requisiti di cui agli articoli 3 e 4 del presente avviso e dovranno dettagliatamente dichiararli nella manifestazione di interesse alla procedura sotto la propria personale responsabilità.



**Comune di Civitavecchia**

città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

Si rammenta che la sottoscrizione di false dichiarazioni comporta l'applicazione di sanzioni penali.

## **ARTICOLO 6 - AMMISSIONE E IDONEITÀ DEI CANDIDATI – PRESELEZIONE**

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle manifestazioni di interesse, il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, procederà allo svolgimento dell'istruttoria finalizzata all'accertamento dei requisiti generali in capo ai partecipanti alla procedura.

Il candidato sarà escluso dalla partecipazione nei seguenti casi:

1. omessa indicazione dei dati che servano a individuare e/o reperire il candidato;
2. ricezione da parte dell'Ente della manifestazione di interesse oltre il termine di scadenza previsto nel presente avviso;
3. omessa sottoscrizione della manifestazione di interesse alla procedura;
4. omessa presentazione del curriculum vitae;
5. omessa sottoscrizione del curriculum vitae in ogni pagina se non presentato con firma digitale;
6. mancanza dei requisiti previsti dal presente avviso;
7. mancata indicazione e attestazione nella manifestazione di interesse alla selezione dei requisiti previsti dal presente avviso;
8. omessa presentazione di copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Ultimata l'istruttoria di cui al comma 1, il Segretario Generale effettua una preselezione comparativa dei curricula dei candidati ammessi e procede alla successiva fase.

Si potrà procedere alla valutazione delle candidature anche in presenza di una sola manifestazione di interesse, ove questa sia ritenuta idonea e qualificata ai fini dell'eventuale conferimento dell'incarico.

## **ARTICOLO 7- CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione da espletarsi a cura del Segretario Generale si effettua mediante colloqui specifici mirati ad accertare il possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso, tenuto conto anche dei titoli professionali dichiarati nel *curriculum vitae*.

Il Segretario Generale sarà coadiuvato in tutte le fasi della procedura da personale del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane



**Comune di Civitavecchia**

città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

## **ARTICOLO 8 - ADEMPIMENTI FINALIZZATI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.**

Il Segretario Generale sottoporrà al Sindaco una rosa di candidati, a mezzo di apposita relazione sul profilo professionale complessivo dei candidati, risultante dall'intera procedura.

La procedura disciplinata dal presente avviso viene svolta ai soli fini preliminari rispetto all'eventuale affidamento dell'incarico, non assume caratteristica concorsuale e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, né deve necessariamente concludersi con il conferimento di un incarico, rientrando tale scelta nella discrezionalità dell'Amministrazione Comunale.

L'eventuale individuazione e nomina del candidato cui conferire l'incarico, avverrà tramite provvedimento motivato del Sindaco in ordine alla sussistenza degli elementi necessari a soddisfare le esigenze di qualificata professionalità richiesta, in rapporto alle funzioni dirigenziali da ricoprire e al profilo professionale specifico richiesto, funzionali alla gestione dei Servizi Finanziari.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno rese note mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune di Civitavecchia, nella Home page, nella sezione “Avvisi Pubblici” e nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “bandi di concorso”.

## **ARTICOLO 9 - ASSUNZIONE**

L'eventuale assunzione del candidato prescelto avverrà con contratto di lavoro a tempo determinato sottoscritto secondo il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi vigente.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro in conformità a quanto indicato nel provvedimento sindacale di cui all'art. 8.

Qualora il candidato individuato sia di una pubblica amministrazione, lo stesso sarà collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, come previsto dall'ultimo periodo del comma 5, art. 110, del TUEL.





## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

### Servizio Segreteria Generale

L'affidamento dell'incarico è, altresì, subordinato all'assenza delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità ex D.Lgs n. 39/2013, così come dichiarato nell'allegato B sottoscritto dal candidato.

L'ente si riserva di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di ammissione e di quanto contenuto nella dichiarazione sostitutiva di cui all'allegato B.

Qualora dai controlli effettuati emergano dichiarazioni non veritiere, si determina la decadenza dell'assunzione in servizio e da tutti i conseguenti benefici, con conseguente annullamento del contratto individuale di lavoro, così come disposto dall'art. 75 del DPR 445/2000.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Si dà atto, in ogni caso, che il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, specificando che si addiverrà all'attribuzione dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

## **ARTICOLO 10 – CONTRATTO DI LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Il contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento sarà quello previsto dal vigente CCNL relativo alla Dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

Ai sensi degli artt. 19, 20, 21 e 56, del vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Civitavecchia, si precisa che:

- la durata del contratto da stipularsi con il dirigente cui conferire l'incarico non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica;
- il trattamento economico da riconoscere al dirigente incaricato all'esito della procedura qui indetta, sarà definito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione delle posizioni vigenti nell'ente.

Si precisa che il dirigente cui conferire l'incarico avrà le stesse prerogative e gli stessi doveri dei dirigenti a tempo indeterminato compresa l'assunzione delle responsabilità gestionali e delle funzioni di integrazione che allo stesso saranno attribuite con successivo provvedimento sindacale.

L'incaricato dovrà prendere servizio nella data indicata in apposita comunicazione; in caso di sua assenza ingiustificata decadrà dall'assunzione della stessa.



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

### Servizio Segreteria Generale

Il contratto individuale di lavoro sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **ARTICOLO 11 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.**

Il dirigente incaricato sarà tenuto a fornire una prestazione lavorativa con vincolo di esclusività con il Comune di Civitavecchia secondo le esigenze connesse all'incarico conferito, dovendo egli inoltre garantire le attività connesse alle strutture assegnate e relative alle attività inerenti la posizione ricoperta.

## **ARTICOLO 12 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati forniti dai candidati, che in questo specifico contesto rappresentano gli interessati del trattamento dei dati personali, saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge in tema di trasparenza amministrativa, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati forniti dal dirigente incaricato, sono dati anagrafici, di contatto, coordinate bancarie per il pagamento di corrispettivi e tutte le altre informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici.

I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

In ottemperanza alle disposizioni di legge in tema di pubblicità legale e trasparenza amministrativa, i dati previsti dalle specifiche norme saranno diffusi all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.



## Comune di Civitavecchia

città metropolitana di **Roma Capitale**

### Servizio Segreteria Generale

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dar corso alla procedura di affidamento.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Civitavecchia, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:rpd@comune.civitavecchia.rm.it).

L'interessato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisino la necessità.

## **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI.**

Il presente avviso è pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale dell'Ente, nonché nella sezione “Avvisi Pubblici” e nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “bandi di concorso”, sino alla data di scadenza di presentazione delle manifestazioni di interesse alla presente selezione.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento della selezione in esame, la facoltà di modificare e/o revocare e/o prorogare il presente avviso, di riaprirne i termini, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione, a suo insindacabile giudizio.

Tutte le comunicazioni e i dati riguardanti la selezione di che trattasi, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà, di norma, a diversa ed ulteriore comunicazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per eventuali informazioni i candidati potranno rivolgersi:

- all'Ufficio Segreteria Generale, tel. 0766.590 259,



**Comune di Civitavecchia**

città metropolitana di **Roma Capitale**

Servizio Segreteria Generale

*email: [segreteria.generale@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:segreteria.generale@comune.civitavecchia.rm.it)>;*

Civitavecchia, lì 03/10/2019

Il Segretario Generale  
Avv. Pompeo Savarino