



RIFORMA / ADEGUAMENTO DELL'INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CONFERITO CON ATTO N. 0368783 DEL 07.07.2023 AFFERENTE ALL'UNITÀ GESTIONE GARE E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI, RIENTRANTE NELL'AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

IL DIRETTORE DI AREA

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - personale non dirigente relative all'area delle Elevate Qualificazioni;
- l'art. 14 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2001, disciplinante le Posizioni Organizzative
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte professionalità;
- il provvedimento sindacale del 11.01.2022, con il quale al dirigente procedente è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Demanio e Patrimonio;
- l'incarico di Elevata Qualificazione conferito alla dipendente Daniela Corrente con atto n. 0368783 del 07.07.2023;

Premesso che

- con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 2 marzo 2018 e successive n. 1751 del 21 ottobre 2019, n. 1217 del 30 ottobre 2020, sono stati adottati i criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- con le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022 è stato adottato, con decorrenza dal 16 giugno 2022, il nuovo *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano* (*oggi Elevate Qualificazioni*), e con i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio tempore* intervenute - è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di due anni dalla data prevista nell'atto di conferimento;



- tra i sopracitati provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento del Sistema EQ, con determinazione n. 837 del 09.02.2024, si è proceduto alla revisione/adequamento della posizione afferente l'Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari, istituita nell'ambito dell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio, pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Dato atto che, con la citata determinazione del Direttore Generale n. 837 del 09.02.2024, si dava mandato ai Direttori competenti per la riforma / adeguamento degli incarichi afferenti le Elevate Qualificazioni impattate dalle modifiche organizzative occorse, sulla base del nuovo assetto organizzativo adottato, ai sensi dell'art. 4.6 della *Disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*;

Ritenuto, pertanto, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, di procedere alla riforma / adeguamento dell'incarico in essere afferente l'Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari, rientrante nell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio;

Considerato altresì che

- alla Elevata Qualificazione Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- Programmazione e gestione delle attività e delle procedure per l'individuazione degli assegnatari dei beni comunali gestiti dall'Area e delle gare su manifestazioni di interesse
- Supporto alle altre Aree nella gestione delle procedure di gara riferite a cespiti non in gestione dell'Area
- Gestione delle gare per acquisizione e alienazione, di aree e beni immobili per l'intero Ente
- Gestione dello sportello informativo aperto al pubblico (front-office, call center e sito web)
- Gestione dei contenuti da inserire nel sito web per l'ambito di competenza
- Gestione dei contenuti e dei contratti di compravendita immobiliare, di costituzione di usufrutto e servitù sull'intero patrimonio comunale
- Gestione delle attività e delle procedure di acquisizione dei beni confiscati alle mafie per l'intero Ente in coordinamento con l'Unità Inventario e Valorizzazione
- Rapporti con i gestori dei Fondi Immobiliari
- Attività connesse al "Federalismo Demaniale" per l'intero Ente in coordinamento con l'Unità Inventario e Valorizzazione
- Collaborazione, in supporto alla Direzione, per progetti di valorizzazione degli immobili e di razionalizzazione delle sedi destinati ad uffici comunali
- Gestione delle procedure e delle attività relative agli incarichi di stima immobiliare



- da conferire all'Agenzia delle Entrate per l'intero Ente
- Gestione delle procedure e delle attività relative agli incarichi a notai per le attività di assistenza agli incanti e per le attività connesse ai trasferimenti immobiliari o alla costituzione di diritti reali
 - Gestione delle gare per locazioni/concessioni passive
 - Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo

➤ il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione importa, altresì, la conferma dell'attribuzione delle seguenti funzioni dirigenziali delegate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

Ritenuto pertanto di confermare, in tale contesto, che la professionalità in possesso di Daniela Corrente è quella più rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione della responsabilità di Elevata Qualificazione Unità Gestione Gare e Trasferimenti immobiliari, alla luce delle motivazioni esplicitate nel precedente atto di incarico n. 0368783 del 07.07.2023, che qui si intendono integralmente richiamate, nonché in considerazione della specifica esperienza sin qui maturata nell'ambito di riferimento, proprio nello svolgimento delle funzioni afferenti la Elevata Qualificazione di che trattasi, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute;

DISPONGONO

di riformare / adeguare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.6 secondo comma della *Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (oggi Elevate Qualificazioni)*, l'incarico attribuito con **proprio precedente atto organizzativo n. 0368783 del 07.07.2023** alla dipendente Daniela Corrente n. matricola 4333900 - con



profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della posizione di Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari, rientrante nell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio;

DANDO ATTO CHE

1. alla Elevata Qualificazione, come innanzi individuata, sono attribuite le seguenti responsabilità, funzioni e compiti:

- . Programmazione e gestione delle attività e delle procedure per l'individuazione degli assegnatari dei beni comunali gestiti dall'Area e delle gare su manifestazioni di interesse
- . Supporto alle altre Aree nella gestione delle procedure di gara riferite a cespiti non in gestione dell'Area
- . Gestione delle gare per acquisizione e alienazione, di aree e beni immobili per l'intero Ente
- . Gestione dello sportello informativo aperto al pubblico (front-office, call center e sito web)
- . Gestione dei contenuti da inserire nel sito web per l'ambito di competenza
- . Gestione dei contenuti e dei contratti di compravendita immobiliare, di costituzione di usufrutto e servitù sull'intero patrimonio comunale
- . Gestione delle attività e delle procedure di acquisizione dei beni confiscati alle mafie per l'intero Ente in coordinamento con l'Unità Inventario e Valorizzazione
- . Rapporti con i gestori dei Fondi Immobiliari
- . Attività connesse al "Federalismo Demaniale" per l'intero Ente in coordinamento con l'Unità Inventario e Valorizzazione
- . Collaborazione, in supporto alla Direzione, per progetti di valorizzazione degli immobili e di razionalizzazione delle sedi destinati ad uffici comunali
- . Gestione delle procedure e delle attività relative agli incarichi di stima immobiliare da conferire all'Agenzia delle Entrate per l'intero Ente
- . Gestione delle procedure e delle attività relative agli incarichi a notai per le attività di assistenza agli incanti e per le attività connesse ai trasferimenti immobiliari o alla costituzione di diritti reali
- . Gestione delle gare per locazioni/concessioni passive
- . Svolgere la funzione di preposto così come definito dall'art. 2, lett. e) del D. Lgs. 81/08 in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi previsti dall'art. 19 del decreto medesimo

2. alla citata Elevata Qualificazione sono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di



giudizio e di conoscenza

- la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti
- la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale
- la collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore Operativo in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali
- la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza

- il conferimento dell'incarico importa, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte di Daniela Corrente delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto 2;
- all'incaricato è riconosciuta la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (fascia n. 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*, per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;
- si intendono in tale sede confermate le disposizioni di cui alla precedente attribuzione in atti (atto organizzativo n. 0368783 del 07.07.2023), con particolare riguardo alla decorrenza dell'incarico.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

- alla dipendente interessata;
- alla Direzione Generale, al Vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 27/02/2024

Sottoscritta digitalmente da

Per il Direttore di Direzione

Il Direttore dell'Area Patrimonio Strumentale, Archivi e D.Lgs. 81/2008

Ing. Sergio Aldarese

Il Direttore ad interim dell'Area Patrimonio Immobiliare

Arch. Massimo Marzolla

MARZOLLA
MASSIMO
29.02.2024
11:36:02
GMT+01:00





Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).

La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

Si attesta che la presente copia di n 6 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.





**DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
AI SENSI DELL'ART. 30 BIS COMMA 5 DEL REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

IL DIRETTORE DI DIREZIONE

IL DIRETTORE DI AREA

Visti

- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- le vigenti disposizioni dei C.C.N.L. *Funzioni Locali - personale non dirigente* relative alla disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione e, in particolare, l'art. 15;
- l'art. 14 bis, in combinato disposto con l'art. 30 bis comma 5 e con l'art. 1.5 dell'Appendice 7, del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano*;
- l'art. 13 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 19.02.2001, disciplinante le Posizioni Organizzative;
- l'art. 12 e sgg. del CCDI per il personale dipendente del Comune di Milano non appartenente all'area separata della dirigenza, sottoscritto il 9.03.2006, disciplinante le Alte Professionalità;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 362 del 02.03.2018 e successive n. 1751 del 21.10.2019, n. 1217 del 30.10.2020, con le quali sono stati adottati i criteri generali per la disciplina del Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (*oggi Elevate Qualificazioni*);
- le determinazioni del Direttore Generale n. 3719 dell'11 maggio 2022 e n. 4003 del 19 maggio 2022, con le quali è stato adottato, con decorrenza dal 16 giugno 2022, il nuovo *Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano* (*oggi Elevate Qualificazioni*), e i successivi provvedimenti del Direttore Generale di aggiornamento - adottati in coerenza con le ulteriori revisioni organizzative *medio tempore* intervenute - con cui, in particolare, è stato disposto che gli incarichi afferenti abbiano decorrenza per la durata di **due anni** dalla data prevista nell'atto di conferimento;



Premesso che

- nell'ambito degli interventi finalizzati alla valorizzazione del *middle management* dell'Ente, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020, ha adottato le modifiche al *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* propedeutiche all'introduzione, in via sperimentale, di una nuova fascia retributiva delle PO/AP (4F) (oggi *Elevate Qualificazioni*) attraverso la valorizzazione, sulla scorta di quanto stabilito dall'art. 15 del *Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali 2016-2018*, di deleghe dirigenziali ulteriori rispetto a quelle già previste, atte a qualificare nuovi ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a dette posizioni;
- con la richiamata deliberazione si è proceduto, a tal fine, ad aggiornare il disposto di cui all'art. 30 bis del Regolamento rispetto alle funzioni delegate correlate con il nuovo ruolo, integrando in particolare le seguenti:
 - ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
 - ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
 - ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna;*
- con successive determinazioni del Direttore Generale n. 8741 del 17 novembre 2020 e n. 12129 del 23 dicembre 2022, è stato conseguentemente aggiornato il *Sistema di Pesatura delle PO/AP* (oggi *Elevate Qualificazioni*) per la disciplina delle ricadute economiche derivanti dall'introduzione, in via sperimentale, della 4F retributiva;

Evidenziato che

- ai sensi della richiamata disposizione regolamentare, non sono delegabili le funzioni rientranti nella stretta competenza dirigenziale e, pertanto, inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali
 - ✓ *le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di riferimento;*
 - ✓ *le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse;*
 - ✓ *l'attività di pianificazione/programmazione dei obiettivi;*
 - ✓ *la valutazione del personale;*
 - ✓ *il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 TUEL;*



Precisato che, ai sensi dell'art. 1.5 della disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, come da ultimo aggiornata con deliberazione n. 1217 del 30 ottobre 2020 (*oggi Elevate Qualificazioni*),

- l'attribuzione delle deleghe dirigenziali di cui al richiamato art. 30 bis comma 5 può avvenire esclusivamente in capo a dipendenti già incaricati di EQ classificate in F3 e, in considerazione degli ulteriori ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a tali posizioni, dà diritto ad una maggiorazione di retribuzione secondo quanto stabilito dal sistema di pesatura vigente;
- lo svolgimento delle funzioni delegate di cui al citato articolo è correlato alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);

Rilevato che

- tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito della Direzione Demanio e Patrimonio, vi è quella relativa all'Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari, rientrante nell'Area Patrimonio Immobiliare. Detta posizione di responsabilità è pesata nella fascia 3 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*;
- con proprio precedente atto n. 0121131 del 01/03/2024, è stata incaricata la dipendente Daniela Corrente n. matricola 4333900 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionari ed EQ - quale responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari, rientrante nell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio;
- in tale contesto, la professionalità in possesso di Daniela Corrente è pienamente rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* in considerazione

dei titoli specialistici posseduti dalla dott.ssa Corrente Daniela per la notevole esperienza professionale maturata nel tempo e per la capacità espressa con il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle tempistiche programmate

Ritenuto, ricorrendone i presupposti, di procedere alla delega delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi* e, con particolare riguardo alle categorie di atti oggetto di delega di firma, di individuare le seguenti:

- sottoscrizione richieste di CDU all'Area Competente /Comuni in funzione dell'alienazione del patrimonio comunale;



- sottoscrizione di comunicazioni formali ai notai circa richieste di preventivo e trasmissione documentale;
- sottoscrizione comunicazioni interlocutorie agli acquirenti dei beni immobili;
- sottoscrizione richieste agli enti competenti per atti di controllo sul possesso dei requisiti degli aggiudicatari nelle gare di locazione / concessione/ vendita;
- sottoscrizione comunicazioni alla Cassa Civica per la restituzione dei depositi cauzionali ai non aggiudicatari delle gare di locazione/concessione/vendita;
- sottoscrizione comunicazioni interlocutorie interne ed endoprocedimentali all' Area Patrimonio Immobiliare;
- sottoscrizione richiesta di preventivo per atti di incarico all' Agenzia delle Entrate e trasmissione documentale ed integrativa;
- sottoscrizione richiesta di preventivo atti di incarico a Metropolitana Milanese per attività tecnico-catastali e trasmissione documentale ed integrativa

DELEGANO

la dipendente Daniela Corrente n. matricola 4333900 - con profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi Area dei Funzionario ed EQ - già responsabile della Elevata Qualificazione afferente l'Unità Gestione Gare e Trasferimenti Immobiliari, rientrante nell' Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Demanio e Patrimonio - per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all' art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, come di seguito indicate:

- ✓ *In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;*
- ✓ *La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersettoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;*
- ✓ *La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna, con particolare riguardo alle seguenti:*
 - sottoscrizione richieste di CDU all' Area Competente / Comuni in funzione dell' alienazione del patrimonio comunale;
 - sottoscrizione di comunicazioni formali ai notai circa richieste di preventivo e trasmissione documentale;
 - sottoscrizione comunicazioni interlocutorie agli acquirenti dei beni immobili;
 - sottoscrizione richieste agli enti competenti per atti di controllo sul possesso dei requisiti degli aggiudicatari nelle gare di locazione / concessione/ vendita;
 - sottoscrizione comunicazioni alla Cassa Civica per la restituzione dei depositi cauzionali ai non aggiudicatari delle gare di locazione/concessione/vendita;
 - sottoscrizione comunicazioni interlocutorie interne ed endoprocedimentali all' Area Patrimonio Immobiliare;
 - sottoscrizione richiesta di preventivo per atti di incarico all' Agenzia delle Entrate e trasmissione documentale ed integrativa;



- sottoscrizione richiesta di preventivo atti di incarico a Metropolitana Milanese per attività tecnico-catastali e trasmissione documentale ed integrativa

DISPONENDO, al contempo,

1. la decorrenza della delega di funzioni dirigenziali di cui al presente atto dal 15.01.2024, dando atto che la stessa è correlata alla durata / efficacia dell'incarico EQ già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificative (revoca, decadenza, ecc.);
2. il riconoscimento al delegato, per il periodo di svolgimento delle funzioni delegate ex art. 30 bis comma 5 del *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, secondo quanto sopra specificato, della retribuzione di posizione corrispondente alla fascia n. 4 del vigente *Sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità del Comune di Milano (oggi Elevate Qualificazioni)*.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa:

1. alla dipendente interessata;
2. alla Direzione Generale, al vice Direttore Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane per il seguito di competenza.

Milano, li 27.02.2024

Sottoscritta digitalmente da

Per il Direttore di Direzione

Il Direttore dell'Area Patrimonio Strumentale, Archivi e D. Lgs. 81/2008

Ing. Sergio Aldarese



SERGIO ALDARESE
Comune di Milano
Direttore di Area
04.03.2024 10:47:36
GMT+01:00

Il Direttore ad interim dell'Area Patrimonio Immobiliare

Arch. Massimo Marzolla



MARZOLLA
MASSIMO
04.03.2024
10:30:09
GMT+01:00

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).

La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Milano, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.



Si attesta che la presente copia di n 5 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale.

Comune di Milano - Prot. 04/03/2024.0125644.I. -