



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

CARTA DEI SERVIZI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E COMMERCIO

PREMESSA

La struttura VII – Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio – si è dotata della “Carta dei Servizi” al fine di fornire agli utenti la migliore informazione riguardo alla sua organizzazione ed ai servizi resi.

Il fondamento normativo della “Carta dei Servizi” si riscontra nell'art. 11 del D.Lgs. n. 286 del 30/07/1999, dove si prevede che *“i servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi”*. Inoltre l'art. 101 del D.Lgs. n. 206 del 06/09/2005 stabilisce espressamente che *“il rapporto di utenza deve svolgersi nel rispetto di standard di qualità predeterminati e adeguatamente resi pubblici”*.

La legge quindi stabilisce che gli enti erogatori di pubblici servizi devono adottare, attraverso specifici meccanismi di attuazione in relazione ai molteplici settori, apposite carte dei servizi, sulla cui attuazione sono previste specifiche forme di tutela.

Una gestione attenta della cosa pubblica non può prescindere dal portare a conoscenza degli utilizzatori finali le modalità di svolgimento e di accesso ai servizi svolti all'interno della propria sfera di competenza.

OBIETTIVI E PRINCIPI FONDAMENTALI

L'erogazione dei servizi ai Cittadini e agli altri Utenti da parte della struttura avviene nel rispetto dei seguenti principi fondamentali.

Uguaglianza ed imparzialità

Il Comune di Mandello del Lario si impegna a erogare i servizi ai Cittadini e agli altri Utenti nel rispetto dei loro diritti e senza alcun tipo di discriminazione, garantendo parità di trattamento e di condizioni; ciò significa che il Comune, nell'erogazione dei servizi, deve comportarsi in maniera uniforme nei confronti di tutti i cittadini e degli altri utenti non cittadini.

Il Comune di Mandello del Lario si impegna a garantire la continuità di erogazione nel tempo dei servizi di maggior interesse per la Comunità o per specifici gruppi di Utenti (servizi essenziali), per quanto direttamente riconducibile alla propria sfera di responsabilità. Si impegna conseguentemente ad attuare tutte le condizioni per evitare il funzionamento irregolare o l'interruzione nell'erogazione di tali servizi.

Efficienza ed efficacia

Il Comune di Mandello del Lario si impegna a utilizzare in maniera sempre più efficiente, senza pregiudizio per la qualità dei servizi erogati, le risorse finanziarie ricevute dai Cittadini, dagli altri Utenti, da altre Amministrazioni pubbliche e da altre Istituzioni. Efficienza significa infatti ottenere gli

stessi risultati (in termini di qualità dei servizi) utilizzando meno risorse oppure utilizzare le stesse risorse per ottenere migliori risultati utilizzando al meglio le risorse tecnologiche.

Partecipazione

Il Comune di Mandello del Lario promuove il coinvolgimento dei Cittadini e degli altri Utenti nell'erogazione dei servizi loro destinati. La partecipazione intende sia tutelare l'Utente, offrendogli la possibilità di verificare direttamente la corretta erogazione, sia creare occasioni di confronto e collaborazione, utili ai fini del miglioramento dei servizi erogati.

Il Comune di Mandello del Lario si impegna ad attuare le condizioni per rendere concreta e valorizzare la partecipazione dei Cittadini nell'erogazione dei servizi. In particolare, considera fondamentale il coinvolgimento dei destinatari dei servizi nella valutazione dell'efficacia degli stessi, intesa come capacità di soddisfare le esigenze per le quali i servizi vengono erogati. Di qui, si impegna a identificare, attuare e incentivare concrete modalità di partecipazione e verifiche sul grado di soddisfazione degli Utenti.

I Cittadini inoltre possono richiedere le informazioni necessarie per avanzare proposte, per inoltrare suggerimenti e reclami e per accedere agli atti amministrativi comunali, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente (Legge 7 agosto 1990, n. 241, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Regolamento comunale sull'accesso, Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali).

Trasparenza ed accesso

Il Comune di Mandello del Lario considera la trasparenza principio fondamentale della propria attività di erogazione dei servizi e si impegna a introdurre azioni e meccanismi in grado di attuare tale principio fornendo le motivazioni delle tariffe dei servizi e delle relative variazioni; e le indicazioni sulle responsabilità relative alle diverse fasi di erogazione dei servizi;

Il Comune di Mandello del Lario considera l'informazione efficace e tempestiva ai Cittadini e agli altri Utenti un elemento fondamentale per la qualità dei servizi erogati e per la partecipazione piena e consapevole degli stessi alla definizione delle modalità di erogazione dei servizi.

Per questo motivo, pone particolare cura all'individuazione e alla realizzazione di forme di comunicazione efficaci e trasparenti, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.

Il Comune di Mandello del Lario si impegna ad assicurare il monitoraggio e il controllo della qualità dei servizi erogati, individuando gli strumenti necessari, con preferenza per quelli che consentono, oltre che il controllo interno, il confronto e la collaborazione con i destinatari dei servizi stessi.

L'ORGANIZZAZIONE E LE ATTIVITA' DELLA STRUTTURA

LOGISTICA E ORARI DI APERTURA

La Struttura VII – Edilizia privata, Urbanistica e Commercio si trova al secondo piano del palazzo comunale situato in Piazza Leonardo da Vinci n. 6 a Mandello del Lario.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

giorno	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	10.00	13.00		
Martedì	10.00	13.00		
Mercoledì	10.00	13.00	16.00	18.30
Giovedì				
Venerdì	10.00	13.00		

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della struttura, alla data di stesura della presente carta dei servizi, è affidata al personale seguente:

Funzione	Nominativo	Telefono	Mail
Responsabile della struttura - Funzionario	Martina MANDIA	0341/708207	str.7@mandellolario.it urbanistica@mandellolario.it
Esecutivo	Simonetta LAFRANCONI	0341/708206	edilizia.privata@mandellolario.it
Istruttore	Daniele GADDI	0341/708235	edilizia.privata@mandellolario.it
Istruttore	Emanuele BRAMANTE	0341/708245	sportello.edilizia@mandellolario.it
Istruttore	Daniela FUMAGALLI	0341/708241	commercio@mandellolario.it

L'indirizzo di posta elettronica certificata è: comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it
suap.mandellolario@pec.regione.lombardia.it

ATTIVITA'

La Struttura VII svolge il compito, secondo le norme in materia e gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale, di gestire lo sportello SUE e SUAP, le pratiche edilizie dei soggetti privati, le attività commerciali e il Piano di Governo del Territorio. Pertanto fornisce il supporto agli organi politici nella programmazione strategica e nelle attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione e provvede alla elaborazione dei vari atti relativi al P.G.T., all'attivazione di Ambiti di Trasformazione, Piani Attuativi, Permessi di Costruire convenzionati, Ambiti di Rigenerazione e relative convenzioni con i soggetti privati. Provvede alla gestione dello sportello SUE, alle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, alla gestione di tutte le pratiche edilizie relative a immobili di proprietà privata, oltre che le pratiche relative al deposito sismico e

alle attività di controllo su tutto il territorio comunale. Provvede inoltre alla gestione degli accessi agli atti, ai Certificati di Destinazione Urbanistica, alle idoneità alloggiative, alle pratiche relative alle barriere architettoniche e alla gestione delle pratiche relative al demanio lacuale. Provvede inoltre alla gestione dello sportello SUAP, alla gestione di tutte le pratiche relative alle attività produttive, alle occupazioni di suolo pubblico, e alla gestione dei dehors e chioschi. Il tutto viene svolto in ottemperanza alle tempistiche stabilite dalle disposizioni normative di riferimento. Inoltre provvede ad emanare, in base ai riferimenti normativi, eventuali importi dovuti sul contributo di costruzione, aggiornandoli ai sensi e con le tempistiche previste, gli incarichi esterni necessari per le attività volte dalla struttura.

E infine a disposizione per assistere cittadini, tecnici, imprese e associazione, relativamente alla gestione delle pratiche, su tutti i temi da noi trattati.

Le attività ed i servizi propri della Struttura VII si rivolgono in particolar modo verso:

- gli organi di amministrazione e controllo del Comune (Sindaco, Consiglio, Giunta, Assessorati, Commissioni consiliari);
- le altre strutture dell'Ente;
- i tecnici professionisti;
- la Tesoreria dell'Ente;
- gli Enti comunali e sovracomunali (Comuni, Comunità Montane, Provincia, Regione, Ministeri, Autorità di Bacino, Camera di Commercio e l'Agenzia di Tutela della Salute);
- le società partecipate ed i consorzi;
- gli Utenti cittadini, imprese e associazioni.

La struttura ha un elevato afflusso di utenti durante l'orario di apertura, gestito con appuntamenti ad eccezione del mercoledì pomeriggio che è ad ingresso libero; oltre che un elevato numero di mail e telefonate per chiarimenti e/o delucidazioni sulle tematiche da noi gestite. Le risposte alle istanze avvengono prevalentemente, all'interno dei portali SUE e SUAP, tramite posta elettronica certificata.

I SERVIZI VERSO GLI UTENTI ESTERNI

Si descrivono, di seguito, i servizi svolti dalla struttura che interessano in particolare gli utenti esterni (cittadini, tecnici, commercianti e imprese):

Servizio	Cosa fare	Tempi
Protocollo e deposito copia cartacea	Prendere appuntamento negli orari di apertura al pubblico chiamando il numero 0341/708206	Il protocollo è immediato al momento di deposito della copia cartacea della pratica edilizia. La consegna della copia cartacea deve avvenire entro 10 giorni dal caricamento sul portale.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Svolgimento delle Commissioni del Paesaggio e Edilizia	Caricare le pratiche che necessitano del parere della Commissione Paesaggio o Edilizia sul portale SUE c-Portal	Lo svolgimento e l'espressione del parere avviene entro 30 gg. Dalla presentazione della pratica o richiesta di parere preventivo

Servizio	Cosa fare	Tempi
Ricevimento	Prendere appuntamento negli orari di apertura al pubblico chiamando il numero 0341/708206	L'appuntamento viene fissato in base alle necessità ed alle disponibilità del tecnico o assessore che si richiede; Mediamente si riceve entro una settimana dalla richiesta.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richiesta di accesso agli atti	Presentare l'istanza di Accesso agli atti tramite pec o in forma cartacea per il protocollo (previo appuntamento)	La richiesta di accesso agli atti viene evasa entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza. Successivamente alla presentazione viene inviato tramite pec il bollettino PAgOPA per il versamento dei diritti di segreteria (dall'invio del bollettino al pagamento di quest'ultimo il termine di 30 giorni viene sospeso)

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)	Presentare la richiesta di Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU) tramite pec o in forma cartacea per il protocollo (previo appuntamento)	La richiesta di Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU) viene evasa entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richiesta di Occupazione del Reticolo Idrico Minore	Presentare la richiesta di Occupazione del Reticolo Idrico Minore tramite pec o	La richiesta di Occupazione del Reticolo Idrico Minore viene evasa entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza

	in forma cartacea per il protocollo (previo appuntamento)	
--	---	--

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richiesta contributi abbattimento barriere architettoniche	Presentare la richiesta di contributi abbattimento barriere architettoniche tramite PEC o in forma cartacea per il protocollo (previo appuntamento)	La richiesta di contributi abbattimento barriere architettoniche viene istruita mediante inserimento sul Portale di Regione Lombardia entro il 31 marzo dell'anno successivo alla presentazione dell'istanza previo sopralluogo del tecnico comunale. Per l'ottenimento del contributo è necessario attendere lo stanziamento dei fondi da parte di Regione Lombardia. Successivamente si deve deliberare mediante la Giunta Comunale lo stanziamento e liquidare l'importo tramite Determina del Responsabile di Struttura, previo sopralluogo del tecnico comunale che accerti la conformità dei lavori.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richiesta di idoneità alloggiativa	Presentare la richiesta idoneità alloggiativa tramite PEC o in forma cartacea per il protocollo (previo appuntamento)	La richiesta di idoneità alloggiativa viene evasa entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza, previo sopralluogo del tecnico comunale.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Richiesta assegnazione numero civico	Presentare la richiesta idoneità alloggiativa tramite PEC o in forma cartacea per il protocollo (previo appuntamento)	La richiesta viene evasa entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza, previo eventuale sopralluogo del tecnico comunale.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Vidimazione Carte d'Esercizio e rilascio Attestazione ambulantanti	Presentare la richiesta tramite il portale dedicato di Regione Lombardia	La richiesta viene evasa entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Istanze relative al S.U.A.P.	Presentare le varie autorizzazioni/segnalazioni/comunicazioni/istanze tramite impresainungiorno	Le pratiche vengono istruite secondo i termini di legge di riferimento.

Servizio	Cosa fare	Tempi
Istanze relative al S.U.E.	Presentare le varie autorizzazioni/segnalazioni/comunicazioni/istanze tramite C-PORTAL	Le pratiche vengono istruite secondo i termini di legge di riferimento.

ATTIVITA' DELLA STRUTTURA E REFERENTI

In questo paragrafo vengono riportate e descritte nel dettaglio le attività che la struttura svolge nei vari ambiti. Dove non è riportato il nominativo del referente si deve fare riferimento al responsabile della struttura.

1. GESTIONE AMMINISTRATIVA (referente SIMONETTA LAFRANCONI)

- Compilazione anagrafe tributaria attività edilizia;
- Attività relative allo Sportello Edilizia Privata, nelle fasce orarie di apertura al pubblico, organizzazione appuntamenti relativi all'edilizia privata ed all'Assessore di riferimento, attività di segretariato;
- Attività di protocollo sia in entrata che in uscita delle pratiche edilizie, completa di fascicolazione;
- Gestione delle comunicazioni con la Commissione Edilizia, Commissione Paesaggio e Commissione III, comprese le varie convocazioni;
- Archiviazione delle pratiche edilizie e gestione/aggiornamento dei registri;
- Predisposizione della contabilità annuale della struttura VII, per la verifica della regolarità amministrativa;
- Versamenti mensili in banca relativi agli incassi delle fotocopie;
- Supporto all'Istruttore per le pratiche paesaggistiche, con predisposizione delle lettere, provvedimenti, gestione informatica e consegna provvedimenti finali;
- Pubblicazioni relative alla struttura VII sull'albo pretorio;

- Inserimento, numerazione ed archiviazione delle pratiche edilizie e dei Cementi Armati.

2. GESTIONE EDILIZIA PRIVATA (referente DANIELE GADDI)

- Istruttoria delle pratiche edilizie, predisposizione degli atti amministrativi (richieste di integrazioni e/o provvedimenti finali) ed inoltro al Responsabile di riferimento;
- Analisi, verifica e predisposizione del contributo di costruzione relativo alle pratiche edilizie e delle sanzioni sia edilizie che paesaggistiche;
- Istruttoria delle pratiche paesaggistiche, predisposizione degli atti amministrativi (richieste di integrazioni e/o provvedimenti finali), firma dei vari atti ad eccezione dei provvedimenti finali, gestione MAPEL;
- Ricevimento dei tecnici e dei cittadini;
- Verifiche tecnico-urbanistiche delle pratiche relative al SUAP;
- Predisposizione delle delibere di Giunta relative all'aggiornamento del costo di costruzione/oneri di urbanizzazione e richieste di monetizzazioni;
- Sopralluoghi inerenti alle pratiche edilizie e/o procedimenti per eventuali abusi edilizi;
- Accertamento dei Condoni edilizi sospesi;
- Analisi e verifica delle scritture private.

3. GESTIONE SPORTELLO ACCESSO AGLI ATTI, CDU e CERTIFICATI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA (referente EMANUELE BRAMANTE)

- Istruttoria, gestione ed evasione delle richieste di accesso agli atti;
- Istruttoria, gestione e predisposizione del provvedimento finale relativo ai Certificati di Destinazione Urbanistica, ed inoltro al Responsabile di riferimento;
- Gestione della procedura completa relativa alle pratiche di occupazione Reticolo Idrico Minore;
- Verifiche formali e istruttorie relative alle Concessione demaniali lacuali;
- Verifiche formali, istruttorie e sopralluoghi relative alle pratiche per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, complessivo degli atti propedeutici all'ottenimento del contributo Regionale;
- Verifiche formali, istruttorie e sopralluoghi relativi al rilascio dei Certificati di Idoneità alloggiativa dei cittadini Extracomunitari;
- Gestione stradario comunale e numeri civici in qualità di Responsabile della Toponomastica;
- Affissione settimanale dei manifesti/avvisi nelle bacheche comunali;
- Ricevimento dei tecnici e dei cittadini;
- Pubblicazioni relative alla struttura VII sull'albo pretorio e sul sito del comune di Mandello del Lario;
- Verifica e predisposizione mensile dell'elenco dei rapporti comunicati dagli organi di polizia

riguardanti opere o lottizzazioni abusive;

- Ricevimento tecnici e cittadini.

4. GESTIONE SUAP (referente DANIELA FUMAGALLI)

- Predisposizione contratti di diritto pubblico e/o privato e adempimenti connessi (trasmissione nota spese, registrazione, ecc.);
- Istruttoria pratiche ascensori con rilascio numero di matricola;
- Gestione della scrivania virtuale dello Sportello Unico Attività Produttive con le seguenti specifiche funzioni;
- Istruttoria S.C.I.A. di avvio/variazione/cessazione attività di commercio al dettaglio e attività di somministrazione di alimenti e bevande (verifica dei requisiti morali, antimafia e/o professionali) ed inoltro al Responsabile per verifiche urbanistico-edilizie ed alla Polizia Locale per verifica dei requisiti di sorvegliabilità;
- Istruttoria istanze di autorizzazione de hors (trasmissione richieste di pareri endoprocedimentali) ed emissione del provvedimento finale;
- Istruttoria S.C.I.A./comunicazioni di avvio/variazione/cessazione strutture ricettive con inoltro al Responsabile per verifiche urbanistico-edilizie;
- Verifiche formali pratiche A.U.A. e inoltro a Provincia quale Autorità competente ed altri Enti. Rilascio del titolo autorizzativo emesso dalla Provincia;
- Verifiche formali pratiche Vigili del Fuoco e trasmissione al Comando provinciale;
- Verifiche formali e trasmissione ad ARPA S.C.I.A. impianti radioelettrici;
- Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni per installazione mezzi pubblicitari (insegne d'esercizio, ecc.. e sottoscrizione, con il Responsabile di Struttura, del provvedimento finale);
- Verifiche formali e inoltro a Strutture competenti istanze di occupazione suolo pubblico con rilascio provvedimento finale predisposto dalla Struttura competente;
- Istruttoria S.C.I.A. di subingresso/variazione di attività di commercio su aree pubbliche con predisposizione titolo autorizzativo, da sottoscrivere a cura del Responsabile della Polizia Locale, e rilascio dello stesso;
- Istruttoria per altre S.C.I.A. e procedimenti ordinari inerenti attività produttive ad esclusione dell'edilizia produttiva;
- Vidimazione Carte d'Esercizio e rilascio Attestazioni ambulanti;
- Collaborazione nella predisposizione di regolamenti inerenti alla materia del commercio;
- Compilazione statistiche in materia di commercio per Regione Lombardia;
- Compilazione Anagrafe tributaria attività di commercio;
- Predisposizione, laddove necessario, di ordinanze di ingiunzione di pagamento a seguito di sanzioni inerenti al commercio/strutture ricettive;
- Predisposizione determinazioni nelle materie di competenza;

- Ricevimento tecnici e cittadini.

5. RESPONSABILE DELLA STRUTTURA - FUNZIONARIO (referente MARTINA MANDIA)

- Gestione e verifica denunce dei Cementi armati, invio a MUTA, predisposizione lettere integrazioni, e estrazione delle pratiche dei C.A. a cadenza semestrale;
- Analisi e verifica delle pratiche edilizie;
- Ricevimento tecnici e cittadini;
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi, dall'avvio alla chiusura dei procedimenti, comprensivi di eventuali demolizioni, immissioni nel possesso, ecc.;
- Problem solving della struttura VII;
- Delibere di Giunta, Delibere di consiglio, Determine ed Ordinanze;
- Gestione del personale della struttura VII;
- Ricerca e promozione di corsi di aggiornamento della struttura VII;
- Istruttoria e promozione di pratiche relative alla rigenerazione urbana o al patrimonio edilizio dismesso;
- Gestione delle pratiche più complesse, come P.A., A.T., P.d.C.C., ecc. sia conformi che in deroga agli strumenti urbanistici, seguendo complessivamente tutto l'iter previsto dalla normativa di riferimento;
- Iter completo relativo alle Varianti del Piano del Governo del Territorio P.G.T., aggiornamento dello studio geologico e del reticolo idrico minore;
- Regolamenti relativi alla materia di edilizia e/o commercio;
- Nomina dei membri della Commissione Edilizia e della Commissione del Paesaggio;
- Sopralluoghi inerenti alle pratiche edilizie e/o procedimenti per eventuali abusi edilizi;
- Gestione e conferimento incarichi esterni relative alle necessità della struttura VII, comprensiva della tutela legale;
- Predisposizione, verifica e/o ogni altro adempimento necessario per la stipula di convenzioni o atti relativi alle pratiche edilizie.

NOTIZIE UTILI

MODALITA' DI PAGAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

I versamenti a favore del Comune di Mandello del Lario possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- con bonifico bancario al seguente codice iban: **IT28C0569651490000027328X63** intestato a Tesoreria Comunale Comune di Mandello del Lario;
- Tramite PagoPA;
- Esclusivamente per il servizio fotocopie, con versamento in contanti;

MODELLI DA UTILIZZARE PER I RAPPORTI CON LA STRUTTURA

- modelli previsti nel portale SUE C-Portal;
- modelli previsti nel portale SUAP impresainungiorno;
- modello Accesso agli atti;
- modello Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU);
- modello Comunicazione di Manutenzione Ordinaria;
- modelli per richiesta idoneità alloggiativa;
- modello per richiesta contributi abbattimento barriere architettoniche;
- modelli per occupazione reticolo idrico minori;

RECLAMI E SUGGERIMENTI

I Cittadini e gli altri Utenti possono rivolgersi per segnalare violazioni della Carta dei Servizi e, più in generale, lesioni dei propri diritti di utenti, attraverso il Difensore Civico (su appuntamento da chiedere allo 0341/708220) oppure compilando il modello allegato da consegnare all'Ufficio Protocollo situato al piano terra del Palazzo comunale).

Il modello può essere consegnato:

- in formato cartaceo e consegnato a mano, per posta, via fax, posta elettronica o posta elettronica certificata (allegando documento di identità);
- in formato digitale via posta elettronica certificata con firma digitale.

La struttura è inoltre aperta a ogni forma di suggerimento mirato a migliorare il rapporto con l'utenza e l'economicità, l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza della propria azione amministrativa.

La presente "Carta dei Servizi" è aggiornata con cadenza annuale.

Mandello del Lario, 05 ottobre 2023.