COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N 1 del 03-01-2017

OGGETTO: **PARZIALE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE		*PRESENTE/ASSENTE*
Draià Francesca	*Sindaco*	*Presente*
Greco Concetta	*Vice Sindaco*	*Assente*
Trovato Alfonso	*Assessore*	*Assente*
Platania Enrico	*Assessore*	*Presente*
Riccobene Fabio	*Assessore*	*Presente*

Regloarità tecnica attestata ed acquisita dal Responsabile del settore 2 SETTORE che è parte integrante dell'atto deliberativo

Regolarita' contabile attestata ed acquisita dal Responsabile del Settore Economico e Finanziario che è parte integrante dell'atto deliberativo

L'anno duemiladiciassette, il giorno tre, del mese di gennaio, alle ore 12:00, nella sede Municipale del Comune di Valguarnera

LA GIUNTA COMUNALE

Con la partecipazione del Segretario Generale ALFREDO VERSO

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

- Visto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 29/06/2015 è statto approvato il programma elettorale di mandato, presentato e discusso in Consilgio Comunale approvato con atto n. 33 del 05/08/2015 è stata presentatrelazione di mandato;
- Visto che con delibera di Consiglio Comunale n. 72 è stato approvato il bilancio di esercizio 2016- 2017 - 2018;
- Visto che con delibera di Giunta Comunale n. 101 del 29/06/2016 è stato approvato il PEG;
- Visto che con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 13/04/2016 è stato approvato il PDO;
- Visotche con delibera di Consiglio Comnale n. 59 del 20/05/2016 è stato approvato il conto consuntivo 2015;
- VISTO l' O.R.E.L. vigente nella Regione Siciliana;
- VISTO il T. U E. L. D .lgs n. 267/2000 e smi;
- VISTA la L.R. n° 44/91;
- Visto l'art.12 della L.R. 30/00;
- Visto lo Statuto Comunale approvato con delibera C.C. n. 119 del 17/11/2003;
- Vista la proposta del Responsabile del Settore Dott. Centonze Calogero Centonze , allegato n. (1), che fa parte integrante del presente atto deliberativo
- Preso atto che sulla proposta risulta attestata la Regolarità Tecnica allegato n. (2)Dott. Centonze Calogero Centonze ;
- Preso atto che sulla proposta risulta attestata la Regolarità Contabile allegato n. (3) Dott. Centonze Calogero Centonze ;
- Ritenuto che la sottoscrizione dei pareri rilasciati ai sensi dell'art.12 della L.R. 30/00 equivale ad attestazione di regolarità formale e sostanziale del provvedimento;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese legalmente resi ed accertati.

DELIBERA

1. di approvare il testo della proposta di cui all'allegato n. 1 che si intende integralmente riportato nel deliberato;

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA	S

Il Segretario Generale
Dott. ALFREDO VERSO

L'Assessore Anziano
Sig. Enrico Platania

Il Sindaco
Dott.ssa Francesca Draià

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Allegato n. (1)

OGGETTO: PARZIALE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Richiamata la propria deliberazione n. 164 del 14/11/2016 con la quale è stato modificato il Regolamento degli Uffici e Servizi, con allegati Organigramma e Dotazione Organica, approvato con delibera di G. C. n. 140 del 29/12/2015, in alcuni punti tra i quali il trasferimento del Servizio Protezione Civile che 3° Settore "LL.PP. Urbanistica e Ambiente" è passato al 4° Settore "Polizia Municipale;
Considerato che, per sopravvenute esigenze organizzative che richiedono una rielaborazione dell'assetto degli Uffici e Servizi, occorre ripristinare la situazione originaria, nel senso che il Servizio di Protezione Civile deve ritornare a far parte delle competenze appartenenti al Settore Tecnico;
Ritenuto, altresì, che per una più equa e organica distribuzione dei servizi, il servizio 5"Suap", inserito nella struttura del 2° Settore "Economico-finanziario" deve essere inserito nel 3° Settore "LL.PP. Urbanistica e Ambiente";
Considerato, pertanto, che occorre istituire nel 3° Settore "LL.PP. Urbanistica e Ambiente"un ulteriore Servizio e, precisamente, il Servizio 6 " Suap";
Sentiti i Responsabili dei Settori interessati;
Considerato che in data 27/12/2016, con nota prot. n. 15157, è stata data la preventiva informativa ai sindacati ai fini dell'eventuale concertazione, procedure che, in assenza di comunicazioni, è da considerare conclusa;
Ritenuto, pertanto, di dover modificare il Regolamento degli Uffici e Servizi, con allegati Organigramma e Dotazione Organica, approvato con la citata delibera 140/2015 e modificato con delibera n. 164 del 14/11/2016 ;
VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165;
VISTO il Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
VISTO il D.L.vo 150/2009;
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

In ottemperanza alle direttive impartite dall'Amministrazione, a parziale modifica della delibera di G.C. n. 164 del 14/11/2016 :

P R O P O N E

1) **Modificare** il Regolamento degli Uffici e Servizi, con allegati Organigramma e Dotazione Organica, approvato con delibera di G. C. n. 140 del 29/12/2015 e successivamente modificato con delibera n. 164 del 14/11/2016, nel senso sotto indicato:

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

- Trasferire il Servizio "Protezione Civile" dal 4° Settore "Polizia Municipale" - Servizio 3 – al 3° Settore "LL.PP. Urbanistica e Ambiente" - Servizio 2.
-Trasferire il Servizio "Suap" dal 2° Settore "Economico-finanziario" al 3° Settore "LL.PP. Urbanistica e Ambiente", all'interno del quale viene istituito un sesto Servizio" Suap".
2) **Approvare** l'allegato Organigramma, facente parte, quale ALL. "A" del Regolamento degli Uffici e Servizi " che riporta le modifiche sopra indicate.
3) **Approvare** l'allegato contenente le Competenze dei Settori e Servizi, facente parte, quale ALL. "B" del Regolamento degli Uffici e Servizi " che riporta le modifiche sopra indicate.
5) **Trasmettere** copia del presente provvedimento alle R.S.U e alle OO.SS. per la dovuta informativa, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1.4.99 ed ai Responsabili dei Settori interessati.

Il Responsabile del Procedimento
Lanza Matilde

Il Responsabile del Settore

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Allegato N. (2)

OGGETTO: "PARZIALE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"

RESPONSABILE DEL SETTORE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della legge regionale n. 30/00, in ordine alla Regloarità tecnica della proposta, si esprime PARERE **Favorevole**

Sede Municipale 03-01-2017

Il Responsabile del Procedimento
(Matilde Lanza)

Il Responsabile del Settore
(Dott. Centonze Calogero Centonze)

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Allegato N. (3)

OGGETTO: "PARZIALE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"

RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

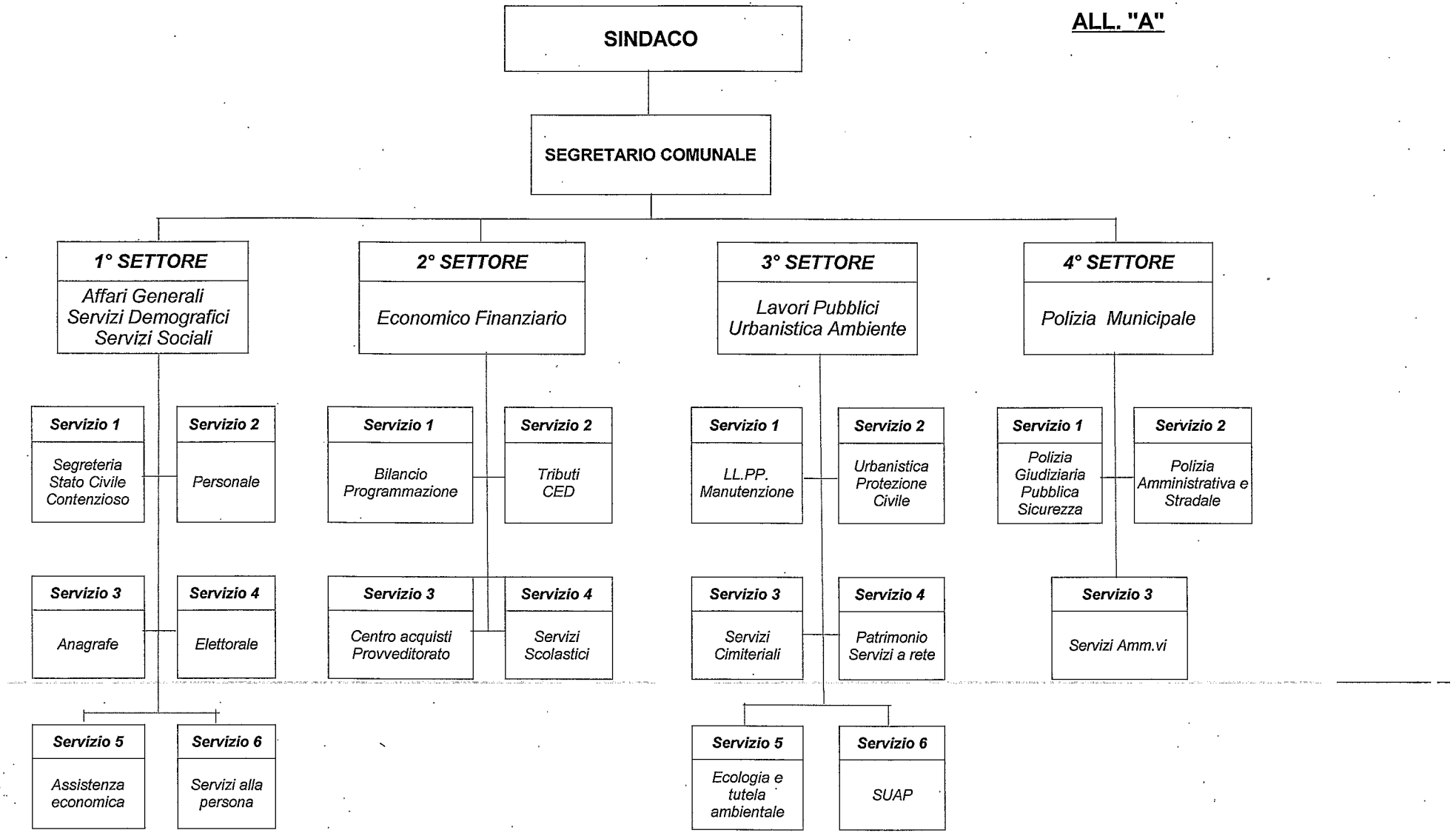
Ai sensi e per gli effetti dell'art.12 della legge regionale n. 30/00, in ordine alla Regolarita' contabile della proposta, si esprime PARERE **Favorevole**

Sede Municipale 03-01-2017

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario
(Dott. Centonze Calogero Centonze)

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

ALL. "A"



ALL. " B "

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMPETENZE DEI SETTORI E DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI

I SETTORE

AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI-SERVIZI SOCIALI

Servizio 1 " Segreteria – Stato Civile – Contenzioso"

Affari Generali

Compiti di supporto al funzionamento della P.A. Ausilio per l'organizzazione dei servizi che fanno capo all'attività del Sindaco, della Giunta, del Presidente del Consiglio nonché la Segreteria Generale e tutti gli affari strettamente connessi o funzionali sull'apparato degli Organi Istituzionali. Espletamento dei servizi di anticamera e portineria, regolamento di accesso pubblico. Apertura e chiusura degli Uffici e locali comunali con mantenimento dell'ordine degli stessi.

- Tenuta del Registro delle deliberazioni di Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, dei Decreti e delle Ordinanze Sindacali;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Supporto alle funzioni della Segreteria Comunale;
- Collaborazione ed assistenza al Segretario Comunale negli ambiti di competenza;
- Redazione Statuto e Regolamenti a contenuto generale;
- Garanzia del diritto di accesso;
- Anagrafe Amministratori;
- Comunicazioni ed aggiornamenti sulla composizione della Giunta e del Consiglio all'Assessorato Regionale EE.LL., alla Prefettura e agli Organi del Comune;
- Dichiarazioni patrimoniali Assessori;
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori;
- Indennità di missione Amministratori e Dipendenti:
- Affari riguardanti i Consiglieri Comunali ed il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Cerimoniale, assistenza agli organi politici;
- Conservazione degli atti all'archivio corrente e di deposito;
- Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line;
- Amministrazione Trasparente;
- Tenuta e aggiornamento Sito Istituzionale.

Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) e la Qualità dei Servizi

Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n.241 e la L.R. 30/04/91, n10. Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi anche tramite reti telematiche e l'aggiornamento delle diverse sezioni tematiche di Amministrazione Trasparente. Ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza. Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione, di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e

l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le Amministrazioni. Distribuzione modulistica agevolata per l'utenza. Raccolta di segnalazioni, suggerimenti, proposte, proteste, reclami e petizioni dei cittadini. Servizio Informagiovani.

Ufficio Protocollo

Il protocollo generale dell'Ente è unico e tutti gli atti in entrata ed in uscita devono essere registrati. I Settori possono istituire un proprio registro interno, sul quale registrare la posta interna in entrata ed uscita. Dal protocollo deve emergere il responsabile del procedimento. La corrispondenza destinata a soggetti esterni, va sempre protocollata nel protocollo generale.

L'ufficio preposto al protocollo ha i seguenti compiti:

- Tenuta Registro di Protocollo e gestione protocollo informatico; distribuzione della corrispondenza;
- Ordinamento degli atti, numerazione e codificazione secondo ordine cronologico;
- Assistenza nella consultazione e nella ricerca;
- Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Spedizione della corrispondenza;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in
- partenza;

Ufficio notifica degli atti

- Notifica di atti dell'Amministrazione e nell'interesse di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Consegna di avvisi, plichi, inviti;
- Deposito di atti giudiziari non notificati direttamente dagli ufficiali giudiziari e loro consegna
- agli interessati;
- Tenuta dei registri degli atti notificati.
- Rilascio copie atti detenuti in originale;
- Redazione Regolamenti di competenza del servizio;

Ufficio di Stato Civile

- Ricezione e formazione registri annuali di atti di nascita, cittadinanza, matrimoni, morte e attività relative;
- Rettificazione dei nomi;
- Trascrizioni e annotazioni (apertura e chiusura di tutela, interdizione, separazione di beni, costituzione fondo patrimoniale, legittimazione susseguente al matrimonio, cessazione effetti civili di matrimonio, cambiamento di cognome o nome riconoscimento di paternità e maternità) attinenti atti di stato civile;
- Aggiornamento schede anagrafiche;
- Istruttoria pratiche attinenti il rilascio certificazioni attinenti gli atti di stato civile;
- Autorizzazioni di seppellimento, inumazioni ed esumazioni ordinarie, giusto quanto previsto dal Osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria - DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- Statistiche attinenti il servizio;
- Corrispondenza attinente al procedimento;

Statistica:

- Attività di raccolta dei dati statistici;
- Elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici;
- Esecuzione delle rilevazioni previste dall'ISTAT;
- Adempimenti in materia di accordo di separazione personale ovvero scioglimento degli effetti civili del matrimonio.

Ufficio Contenzioso

Tenuta del registro ufficiale e fascicolazione degli atti giudiziari notificati al Comune o dal Comune Gestione e coordinamento degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione e/o i suoi Amministratori, con il supporto dei Responsabili dei Settori cui

afferisce il contenzioso, tenuti a relazionare sulla natura e fondatezza del medesimo. Trattazione del contenzioso in cui è parte il personale dipendente nei casi in cui lo stesso è stato ammesso al patrocinio legale a carico dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente.

Ufficio Contratti

- Istruttoria, stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Calcolo dei diritti di Segreteria e di Rogito;
- Tenuta Repertorio dei contratti;
- Trascrizione dei contratti;
- Registrazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente.
- Elenco scritture private relative all'anno in corso;
- Notizie Anagrafe Tributaria;

Servizio 2 - " Personale "

Gestione giuridica

- Predisposizione atti per l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché di tutti adempimenti propedeutici e consequenziali necessari per l'attribuzione del trattamento economico;
- Relazioni sindacali, convocazione delegazione trattante contrattazione e stesura relativi verbali, predisposizione atti in applicazione del Contratto Decentrato Integrativo;
- Predisposizione atti, propedeutici e consequenziali, per l'immissione all'impiego e stipula del contratto di lavoro sia a tempo indeterminato e/o determinato che a part-time, stesura del bando di concorso, atti consequenziali alla definizione delle procedure concorsuali, nomine dei vincitori con i relativi adempimenti ed immissione in servizio degli stessi, procedure di avviamento al lavoro;
- Gestione amministrativa del personale ed applicazione dei contratti di lavoro;
- Trattamento degli affari riguardanti lo status giuridico del personale;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Gestione programma informatico di rilevazione assenze, presenze, straordinari, congedi e ferie, accertamenti sanitari;
- Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
- Rilascio attestazioni e certificazioni varie;
- Procedimenti disciplinari;
- Formazione e modifiche della dotazione organica;
- Riscatti e ricongiunzioni servizi ai fini previdenziali;
- Programmazioni annuali del fabbisogno del personale;
- Procedure ordinarie e straordinarie di reclutamento del personale e relative assunzioni;
- Gestione concorsi esterni, interni e selezioni per progressioni verticali del personale;
- Procedure di mobilita interna, esterna e progressioni orizzontali del personale;
- Stipula dei contratti individuali di lavoro;
- Pratiche di collocamento in pensione e dimissioni;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e sistemazione previdenziale;
- Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- Gestione e quantificazione del salario accessorio;
- Gestione contabile procedura di collocamento a riposo del personale;
- Analisi dei costi relativi al personale;
- Conto e relazione annuale del personale (SICO);
- Adempimenti Operazione Trasparenza;
- Immissione dati nel sistema PERLA-PA;
- Regolamenti attinenti il personale;
- Procedure di mobilita interne ed esterne;
- Denuncia infortuni Inail;

- Sorveglianza Sanitaria al Personale;
- Adempimenti contabili indennità premio di fine servizio;
- Procedure di stabilizzazione;
- Adempimenti proroghe, sospensioni, integrazione oraria personale precario.

Gestione economica

- Stipendi ed emolumenti accessori al personale dipendente;
- Pagamento indennità Funzionari, Amministratori e Consiglieri;
- Liquidazione missioni;
- Impegni di spesa nella gestione del personale a tempo determinato;
- Liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e fiscali e relativi adempimenti mensili;
- Predisposizione della parte contabile del conto annuale;
- Pagamento quote sindacali;
- Gestione cessione V dello stipendio;
- Costituzione posizione assicurativa Inps e relativa liquidazione periodica somme Inps;
- Certificati di stipendi;

Servizio 3- "Anagrafe"

- Formazione ed aggiornamento degli schedari della popolazione e cura di tutte le operazioni di elaborazione delle informazioni;
- Operazione di caricamento dati attinenti iscrizione popolazione presente e AIRE negli archivi elettronici;
- Comunicazione dati in via telematica attinenti il servizio;
- Comunicazioni all'Ufficio Statistiche attinenti la statistica del servizio;
- Iscrizione anagrafica;
- Istruttoria pratiche immigrazione da altro Comune, immigrazione dall'Estero, reiscrizione di irreperibilità, iscrizione o cancellazione AIRE;
- Cancellazione anagrafica;
- Istruttoria pratica di emigrazione in altro Comune, emigrazione all'estero, cancellazione per irreperibilità;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificazioni di riconoscimento, atti di assenso per espatrio di minori, certificazioni passaporto, cambi di residenza;
- Aggiornamenti dello schedario anagrafico e delle carte d'identità sia nel cartaceo che in quello informatico;
- Autenticazione di copie e firme;
- Rilascio di atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive;
- Rilascio di certificazioni attinenti all'archivio storico della popolazione;
- Comunicazione mensile ad Enti diversi (INPS, INPDAP, INAIL) dei pensionati deceduti;
- Tenuta registro dei diritti da riscuotere per rilascio certificazioni attinenti l'ufficio e adempimenti consequenziali;
- Statistiche attinenti al procedimento;
- Toponomastica delle aree di circolazione e della numerazione civica, servizio espletato in stretta collaborazione con l'Ufficio ISTAT, i Tributi, l'Urbanistica e lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP).
- Collegamenti al Centro Nazionale dei Servizi Demografici al fine di provvedere al costante aggiornamento dell'Indice nazionale delle Anagrafi, come stabilito dalle norme contenute all'art. 1 nonies della legge 31-05-2005 n° 88;

AIRE:

- Iscrizione all'AIRE su comunicazione di trascrizione atti di nascita pervenuti da Consolati
- Variazioni AIRE per morte, matrimonio, acquisto o perdita di cittadinanza;
- Statistiche attinenti al procedimento;

Servizio 4 - "Elettorale"

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e del relativo schedario;
- Gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referenziali;
- Revisione ordinaria, straordinaria, e dinamica delle liste elettorali;
- Predisposizione dei verbali attinenti la figura di Ufficiale elettorale;
- Operazione di caricamento delle informazioni negli archivi elettronici;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;
- Raccolta sottoscrizioni Referendum;

LEVA :

- Formazione liste annuali, compilazione precetti;
- Registrazione fogli matricolari;
- Tenuta registri ruoli matricolari, registro renitenti;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste di leva e di esito di leva;
- Assistenza ai giovani per avvio pratiche attinenti l'arruolamento come obiettori di coscienza, ferma di leva, dispensa dalla ferma di leva;
- Aggiornamento liste di leva;
- Compilazione situazione di famiglia ex mod. 17;
- Corrispondenza attinente al procedimento.

Servizio 5 - "Servizi Sociali"

- Gestione di servizi socio - sanitari ed assistenziali in genere;
- Servizi assistenziali ad anziani e minori;
- Servizi legati agli anziani: attività ricreativa, soggiorni, gestione centro incontri, trasporto,aiuto domestico e ricoveri;
- Servizi legati ai disabili : attività lavorativa, ricreativa, soggiorni, gestione centro incontri, trasporto, aiuto domesticio e ricoveri;
- Assistenza fornita agli ex detenuti ed ai tossicodipendenti;
- Assistenza psicolabili;

Attività di:

- sostegno ed accompagnamento;
- mediazione familiare e sociale;
- sostegno per affido – adozione;
- promozione di reti solidali;
- pronto intervento sociale;
- Trattamenti sanitari obbligatori per infermi di mente;
- Promozione di servizi quantitativamente e qualitativamente rispondenti ai bisogni emerenti nel territorio;
- Gestione dei servizi di sicurezza sociale e di educazione socio-sanitaria;
- Realizzazione di interventi di natura preventiva rivolti alla famiglia;
- Predisposizione ed elaborazione di indirizzi di politica sociale;
- Predisposizione di piani socio -riabilitativi;
- Prestazioni e agevolazioni economiche (assistenza economica una tantum e continuativa, contributi situazioni impreviste, assistenza in natura, assistenza sanitaria,vitto alloggio indigenti, adesioni iniziative socio-assistenziali);
- Servizi semi - residenziali e residenziali;
- Rapporti con Autorità Giudiziarie ed istituzioni;
- Programmazione dei servizi di concerto con il servizio di Segretariato Sociale;
- Osservatorio sociale sulla situazione globale del territorio comunale per una panoramica ed una valutazione dei servizi presenti;
- Censimento e analisi dei bisogni emergenti;
- Raccolta sistematica dei dati;
- Programmazione ed organizzazione degli interventi;

- Collaborazione con le realtà di volontariato;
- Attività di informazione inerente la procedura per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione attinente;
- Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento prestazioni e/o accedere ai servizi;
- Accoglienza della domanda;
- Promozione di reti solidali e rapporti con le istituzioni;
- Sistemi di tele assistenza;
- Servizi domiciliari;
- Segnalazione delle richieste di servizi agli enti competenti;
- Collaborazione con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;
- Coordinamento dei servizi socio-sanitari;
- Programmazione dei Servizi Sociali,
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

II SETTORE

ECONOMICO – FINANZIARIO

II SETTORE
ECONOMICO - FINANZIARIO

Servizio 1 : " Bilancio – Programmazione ":

- Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale e dei relativi allegati;
- Coordinamento dell'attività :finanziaria ed economica;
- Acquisizione e gestione dei trasferimenti finanziari ordinari e straordinari; CANC
- Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese (accreditamenti, reversali, mandati, impegni);
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
- Gestione contabile dei residui attivi e passivi;
- Gestione degli storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
- Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
- Preparazione delle relazioni illustrative e programmatiche;
- Predisposizione ed elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Controllo servizio di cassa e tesoreria comunale;
- Gestione mutui, prestiti ed attività finanziarie in genere;
- Tenuta contabilità IVA;
- Cura di tutti gli affari non specificati inerenti la contabilità e la finanza.
- Previsione e impegni di spesa della gestione economica del personale;
- Gestione dichiarazione annuale Irap e 770;
- Emissione CUD;
- Adempimenti relativi al sostituto d'imposta: Mod. 730;
- Liquidazione premi Inail e denunzia variazione posizione Inail;
- Assicura gli adempimenti del controllo interno sulla base dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Servizio 2 " Tributi – CED "

- Adempimenti vari relativi alla gestione, agli accertamenti, alla liquidazione e alla riscossione dei tributi comunali;
- Predisposizione di atti relativi:
- a. alla determinazione dei tributi annuali;
- b. ai regolamenti comunali in materia di tributi;
- c. ai rimborsi di tributi non dovuti e sgravi contributivi;
- d. ai ruoli e contenzioso tributario;
- e. al riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamenti emessi;
- Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o statali;
- Procedure per la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali;
- Affissione e pubblicità;
- Tutti e Ruoli esclusi quelli della polizia municipale;
- Gestione del contenzioso tributario e in materia di sanzioni amministrative.

CED - Procedimenti informatici e tecnologici:

- Elaborazione di proposte in merito allo sviluppo generale ed integrato del processo di automazione all'interno della struttura comunale ed interconnessione del sistema informativo con il mondo esterno;

- Elaborazione, in collaborazione con i Settori interessati, di programmi operativi di nuove applicazioni informatiche e di sviluppo dei sistemi e dei sottosistemi informativi;
- Attuazione delle nuove applicazioni informatiche e manutenzione e aggiornamento delle procedure già in esercizio, al fine di fornire in tempo reale tutte le informazioni richieste dai cittadini;
- Organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati;
- Organizzazione e gestione del sito Internet istituzionale del Comune per la parte di specifica competenza;
- Organizzazione e gestione delle reti informatiche e delle comunicazioni;
- Elaborazione capitolati e pareri di congruità su beni ed attrezzature informatiche;
- Adempimenti amministrativi riferiti alla gestione del centro e cura dei rapporti con le ditte fornitrici delle attrezzature informatiche, dei programmi e dei supporti cartacei e magnetici;
- Controllo sul funzionamento delle apparecchiature informatiche.

Servizio 3 " Centro Acquisti – Provveditorato" :

- Gestione economica, liquidazione e pagamento delle minute spese per la fornitura di beni e servizi per gli uffici ed i servizi comunali;
- Programmazione degli acquisti;
- Gestione amministrativa ed economica dell'attività di provveditorato;
- Gestione economica ed amministrativa del patrimonio mobiliare;
- Programmazione degli acquisti, vendite, permute di veicoli e mezzi strumentali;
- Inventario del patrimonio comunale dei beni mobili;
- Gestione dei magazzini afferenti all'economato;
- Pagamenti e rendicontazione per manifestazione svolte dall'Amministrazione Comunale;
- Parificazione del conto giudiziale per le minute spese d'Ufficio per la Corte dei Conti;
- Richiesta e distribuzione Buoni pasto;
- Gestione e distribuzione dei ticket per posteggi regolamentati;
- Tenuta diversi conti e pagamento assistenza economica a persone con handicap o bisognose;
- Assistenza centralizzata all'acquisto utilizzando le procedure previste dal Mercato Elettronico per la P.A. e dalle convenzioni CONSIP.

Servizio 4 "Servizi Scolastici ":

- Compiti riguardanti il mantenimento e il funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo;
- Gestione refezione scolastica;
- Gestione dello sportello universitario e rapporto con le Istituzioni accademiche;
- Assistenza scolastica e diritto allo studio: fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
- Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
- Trasporto scolastico;
- Evasione scolastica: predisposizione di provvedimenti previsti per legge;
- Concessione autorizzazioni per uso locali scolastici;
- Collaborazione e raccordo con il Settore Tecnico per gli aspetti tecnici delle strutture scolastiche;
- Rapporti con gli organi ed istituti scolastici ed attività connesse;
- Funzioni di raccordo per la programmazione di politiche giovanili e di servizi educativi;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.
- Gestione biblioteca comunale;
- Predisposizione di progetti;
- Catalogazione del patrimonio librario;
- Assistenza agli utenti per la ricerca;
- Prestito agli utenti e interbibliotecario,
- Attività di animazione, laboratorio del libro, visite guidate,

- programmazione, in collaborazione con le scuole, di attività di promozione dellibro e della lettura,
- Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali,pubblicazioni, riviste e giornali;
- Informazione telematica e multimediale,
- Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale che tecnologico;
- Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.);
- Promozione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;
- Gestione dati sito INTERNET per quanto di competenza;
- Predisposizione Regolamenti di competenza del procedimento.

III SETTORE

LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – AMBIENTE

Servizio 1 " LL.PP. - Manutenzione "

- Redazione del Programma Triennale Opere Pubbliche di concerto con tutti i Servizi del Settore;
- Progettazione opere stradali ed edifici pubblici, direzione lavori e contabilità;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane, extraurbane, interpoderali, e strade di pertinenza comunale;
- Definizione di programmi di intervento per la conservazione del patrimonio edilizio di competenza comunale (strade comunali, vie e piazze);
- Predisposizione bandi di gara per lavori, beni e servizi, inclusi quelli per affidamenti incarichi a tecnici esterni;
- Osservatorio LL.PP., richiesta CIG – CUP, richiesta DURC e certificazioni varie;
- Perizie lavori, contabilità ecc.
- Progettazione e direzione dei lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di Scuole Comunali;
- Autorizzazioni scavo suolo pubblico: ENEL, TELECOM, ANAS, GAS ecc.
- Istruttoria bandi pubblici di finanziamento;
- Aggiornamento elenco imprese di fiducia;
- Gestione impianti tecnologici e termici degli edifici Comunali;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali per quanto di competenza del servizio;
- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Tecnico inerenti lo svolgimento delle elezioni elettorali;
- Rapporti con i Vigili del Fuoco, ISPESL e ADSL;
- Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di acquedotti, fognature, pubblica illuminazione e delle reti dei servizi tecnologici comunali in genere;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla fornitura di beni e servizi per i lavori in economia a norma del D.lgs. 163/06 e s.m.i.;
- Tenuta dei rapporti esterni, di qualsiasi natura, con la società d'ambito e società affidataria del servizio di distribuzione acqua potabile.
- Ricezione di richieste di intervento e formulazione di programmi operativi;
- Verifiche, controlli e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale;
- Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Gestione palco ed attrezzature comunali occorrenti per gli spettacoli e rilascio relative autorizzazioni;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio;

Servizio 2 "Urbanistica – Protezione Civile"

- Gestione strumenti di pianificazione urbanistica, PRG – PP – PLC ecc.
- Istruttoria e rilascio concessioni edilizie, ai sensi dell'ex. art. 13 legge 47/85, DIA,SCIA e calcolo dei relativi oneri concessori;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni edilizie: fusioni, frazionamenti, cambio di deestinazione d'uso, art. 5 L.R. 37/85 e relativo calcolo oneri di urbanizzazione, asseveramento art. 9 L.R. 37/85 e art. 20 L.R. 4/03;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Proposte di Delibere di G.C. e C.C. e Determinazioni Dirigenziali;
- Adeguamento Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;

- Rateizzazione e controllo pagamento oneri concessori;
- Istruttoria certificati di Agibilità/Abitabilità;
- Segreteria Commissione Urbanistica;
- Gestione case popolari Comunali e IACP, predisposizione bandi, valutazione , predisposizione graduatorie ed assegnazione ;
- Statistiche ed elenchi per ARTA ed altri enti;
- Deposito tipi mappali e Catasto;
- Ordinanze sospensione lavori ed Ingiunzioni alla demolizioni a seguito di sopralluogo tecnico;
- Autorizzazione insegne e banner pubblicitari;
- Gestione ed aggiornamento registro ed archivio pratiche edilizie con l'inserimento di tutto l'iter della pratica edilizia: inizio lavori, sospensione lavori, fine lavori, abitabilità;
- Procedure per la definizione del condono edilizio, rapporto con i professionisti incaricati, ecc. L. 47/85, L. 724/94, L. 326/03
- Rilascio Concessioni in sanatoria predisposte dagli incaricati e relative note di trascrizione;
- Predisposizione atti per la pubblicazione di procedimenti di natura urbanistica, varianti P.R.G., progetti di altri enti, ecc.
- Assegnazioni numeri civici;
- Edilizia economica e popolare

Protezione Civile

- Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile;
- Attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e la preparazione all'emergenza;
- Predisposizione dei Piani Comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previsti dalla legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vigilanza sull'attivazione, da parte delle strutture locali di Protezione Civile, dei servizi urgenti in ambito locale;
- Utilizzo del volontariato di Protezione Civile a livello comunale e/o intercomunale sulla base degli indirizzi nazionale e regionali;
- Attivazione, anche mediante reperibilità, di un primo nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi, ferme restando, come suddetto, la competenza dell'intero Ente in caso di eccezionali evenienze;
- Accertamenti dei danni a seguito di eventi calamitosi;
- Attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita;
- Interventi comunque collegabili ad attività di Protezione Civile, anche scaturenti da disposizioni legislative quali, in linea esemplificativa dalla Legge 225/92, dalla L. 433/91 e da altre analoghe disposizioni Nazionali e Regionali;
- Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamita;
- Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
- Cura dei rapporti con gli altri Organismi Pubblici e Privati, locali, provinciali e regionali preposti alla protezione civile;
- Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
- Organizzazione e coordinamento delle attività operative di competenza;
- Predisposizione e gestione di piani di intervento e servizi operativi;
- Vigilanza del Territorio comunale;
- Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale.
- Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione civile secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;

- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio.
- Edifici pericolanti.
- **Abusivismo edilizio**

Servizio 3 "Servizi Cimiteriali"

- Concessione loculi e concessione suolo cimiteriale;
- Predisposizione degli atti ed adempimenti amministrativi relativi alla fornitura di beni e servizi e lavori in economia;
- Gestione ed organizzazione del personale addetto alla custodia e manutenzione del cimitero;
- Gestione apertura e chiusura sede cimiteriale;
- Tenuta e aggiornamento dei registri del Cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
- Gestione pulizia locali cimiteriali e quella degli altri locali comunali;
- Osservanza del Regolamento di Polizia Mortuaria - DPR n.285 del 10/09/1990, e successive modifiche e integrazioni;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Trasporto

- Gestione ed organizzazione del servizio urbano di bus navetta e della scuola-bus;
- Programmazione degli orari, delle fermate e delle corse del servizio;
- Organizzazione dei turni e degli orari di lavoro del personale adibito alla funzione di autisti;
- Gestione e mantenimento delle autovetture ed automezzi di cui dispone l'Ente;
- Gestione della manutenzione straordinaria ed acquisti autoparco comunale;
- Gestione polizze assicurative degli automezzi;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al funzionamento del servizio;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.

Servizio 4 "Patrimonio – Servizi a rete"

- Aggiornamento del valore del patrimonio immobiliare dell'ente e relativa trasmissione dei dati al competente ufficio Provveditorato ed Economato;
- Tenuta registri e relativi aggiornamenti dei beni immobili del Comune, per quanto di competenza del servizio (patrimoniali, disponibili ed indisponibili, comprese le strutture scolastiche);
- Locazioni attive e passive degli immobili comunali;
- Predisposizione, gestione e contabilità cantieri di lavoro e di servizio;
- Gestione programmi di inserimento anche a finanziamento esterno (tipo reddito minimo d'inserimento e cantieri scuola;
- Rapporto con il Resp.le della sicurezza dell'ente nominato dal Sindaco, D.lgs. n 81/08 e s.m.i;
- Attività ed impianti sportivi;
- Gestione della palestra comunale e coordinamento del personale addetto agli impianti;
- Acquisto materiali occorrenti per la pulizia e la manutenzione ordinaria;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al funzionamento del servizio;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento.
- Rapporti con società ed enti sportivi;
- Lavori di segreteria della Consulta dello sport e della Commissione consiliare competente,
- Rapporti con la AUSL, Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle

autorizzazioni previste;
- Tenuta contabilità spese correnti degli impianti;
- Analisi dei costi e dei ricavi;
- Predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- Gestione utenze comunali, valutazioni offerte, contratti, pagamenti, ecc. (fisse e mobile).
- Ottimizzazione spese utenze varie;
- Gestione fatturazione elettronica.

Servizio 5 " Ecologia e tutela ambientale"

- Gestione e controllo servizio e smaltimento RSU con inclusa R.D., gli ingombranti ed i RUP per la parte di competenza (rapporti con ATO/SRR);
- Coordinamento personale addetto ai servizi esterni all'Ufficio Ambiente;
- Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
- Gestione verde pubblico;
- Disinfestazioni e derattizzazioni;
- Progettazione giardini e strutture annesse;
- Programmazione tipologica del verde,
- Potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;
- Programmazione a salvaguardia del verde;
- Rimboschimento, consulenza ed assistenza tecnico agraria, difesa del suolo;
- Discariche abusive;
- Sopralluoghi esterni vari;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Ordinanze e smaltimento carcasse animali;
- Preposizione alla sicurezza, a norma del D.lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente al proprio servizio.

Servizio 6 : " Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)"

- Gestione unificata e semplificata di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
- Attività di assistenza, orientamento e consulenza alle imprese e ai cittadini;
- Assistenza per gli adempimenti, le istanza, le opportunità finanziarie e fiscali;
- Diffusione delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- Rilascio e rinnovo di tutte le Autorizzazioni Amministrative legate all'attività produttiva;
- Redazione ed aggiornamento dei piani commerciali;
- Monitoraggio dello sviluppo locale;
- Azioni di promozione dello sviluppo economico locale;
- Politiche comunitarie;
- Adesione e gestione di programmi comunitari;
- Organizzazione di fiere, mercati e mostre;
- Attività di promozione della cultura d'impresa;
- Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
- Controllo ed elaborazione dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura;
- Organizzazione fiere e manifestazioni varie
- Gestione pratiche contributi alle imprese;
- Rapporti con le associazioni di categoria;
- Politiche di concertazione con le imprese;
- Gestione lotti e diritti di superficie del piano per gli insediamenti produttivi;
- Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;

- Servizio vitivinicolo;
- Adempimenti relativi al regolamento di polizia veterinaria:
- -transumanze;
- -autorizzazioni trasporto animali a mezzo autoveicolo;
- -adempimenti amministrativi per distruzione carcasse animali;
- -ordinanze vincoli sanitari malattie infettive.
- Redazione regolamenti di competenza al procedimento;
- Sportello Catasto ed INPS

IV SETTORE

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio 1 " Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza"

- Vigilanza e controllo del territorio comunale;
- Vigilanza e controllo del rispetto ed applicazione dei vari Regolamenti Comunali;
- Vigilanza e controllo del rispetto delle leggi urbanistiche e dei vincoli ambientali;
- Vigilanza e controllo del rispetto delle disposizioni circa il conferimento dei rifiuti;
- Vigilanza e controllo dell'edilizia pubblica e privata;
- Polizia mortuaria;
- Vigilanza e controllo delle discariche abusive e dell'abbandono e del deposito incontrollato di rifiuti;
- Vigilanza e controllo delle aree in stato di degrado;

Pubblica Sicurezza:

- Garantire l'ordine pubblico durante lo svolgimento di manifestazioni culturali, religiose, ricreative e in occasione di tornate elettorali;
- Esecuzione delle Ordinanze di Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Ricezione di denunce di cessione a vario titolo di fabbricati;
- Rilascio licenze ed autorizzazioni per fuochi d'artificio e spettacoli viaggianti;
- Ricezione comunicazioni strutture di ospitalità;
- Previa disposizione del Sindaco, nell'ambito del territorio di appartenenza, a richiesta motivata delle competenti autorità e per specifiche attività, collaborazione con le Forze di Polizia dello Stato;
- Svolgimento indagini, sopralluoghi e controlli di polizia giudiziaria;

Servizio 2 " Polizia Amministrativa e Stradale"

Attività Amministrativa:

- Servizi di comunicazione e di informazione interna ed esterna;
- Collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- Gestione della manutenzione ordinaria delle autovetture in dotazione;
- Notificazione di atti giudiziari per conto dell'Amministrazione comunale o demandati dallo Stato o da altri Enti pubblici;
- Servizi di rappresentanza e di scorta;
- Scorta e trasporto gonfalone comunale;
- Accertamenti evasione obbligo scolastico;
- Vigilanza e controllo del rilascio di concessioni, autorizzazioni, conformità urbanistica della destinazione d'uso;
- Vigilanza e controllo del commercio fisso e ambulante;
- Vigilanza e controllo dell'igiene e sanità;
- Vigilanza e controllo del servizio noleggio e da piazza;
- Vigilanza e controllo dei pubblici esercizi;
- Vigilanza e controllo dei circoli privati;
- Vigilanza e controllo dell'inquinamento acustico e atmosferico;
- Vigilanza e controllo della pubblicità e delle affissioni;
- Vigilanza e controllo dei cantieri di lavoro;
- Vigilanza e controllo delle fiere, mercati periodici e manifestazioni varie;
- Vigilanza e controllo dell'occupazione aree e spazi pubblici;
- Vigilanza e controllo Servizi ispettivi e controllo vari;
- Effettuazione di sopralluoghi, accertamenti, rilevazioni, elevazioni di verbali in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari e di ordinanze;

- Effettuazione di sopralluoghi, accertamenti, rilevazioni, elevazioni di verbali in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari e di ordinanze;

Attività di Polizia Stradale:

- Servizi di viabilità, di circolazione, di pattugliamento;
- Controllo della segnaletica;
- Infortunistica stradale;
- Predisposizione dei piani urbani del traffico;
- Corsi e lezioni di educazione stradale;
- Elevazione di verbali per violazione alle norme vigenti;
- Raccolta di dati statistici;

Servizio 3 " Servizi Amministrativi"

- Predisposizione atti e ordinanze e di tutti gli adempimenti amministrativi attinenti al servizio;
- Redazione di verbali e accertamenti vari in violazione di norme statali, regionali, provinciali, regolamentari;
- Riscossione proventi dei verbali di accertamento ed espletamento degli adempimenti conseguenti;
- Redazione ruoli;
- Rilascio contrassegni per persone portatori di handicap;Predisposizione dei Regolamenti attinenti al procedimento;
- Gestione del randagismo;
- Provvedimenti attinenti al servizio noleggio e da piazza;
- Provvedimenti attinenti ai barbieri e parrucchieri;
- Collaborazione con altri settori ed unita organizzative del Comune;
- Adempimenti relativi alla stagione venatoria.

COMUNE DI VALGUARNERA
(Libero Consorzio Comunale di Enna)

IL Segretario Generale

ATTESTA

che la presente deliberazione della G.C. n. 1 del 03-01-2017, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 n. 44, è stata affissa all'albo pretorio del Comune di Valguarnera in data 05-1-17 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.11, comma I°, come modificato dall'art.127, comma 21, della l.r. n. 17/04)

Sede Municipale

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale
(ALFREDO VERSO)

IL Segretario Generale

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 3 dicembre 1991, n. 44 , pubblicata all'albo pretorio del Comune di Valguarnera Caropepe per quindici giorni consecutivi dal _____ è divenuta esecutiva il giorno _____

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (L.R. n.44/94 art.12, comma 1) ;
- a seguito di dichiarazione di immediata esecutività

Sede Municipale, _____

IL Segretario Generale