

## **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE (Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. del 3/2/2022 )**

L'organigramma del personale evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte e le posizioni del personale a tempo determinato.

Il funzionigramma indica per ciascuna Area i servizi e gli uffici e le relative funzioni assegnate, fermo restando che in emergenza il Responsabile può delegare qualsiasi dipendente dell'area di appartenenza.

### **AREA AFFARI GENERALI**

RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI: dott.ssa Rosa Maria Privitera

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Protocollo – Segreteria, Assistenza Consiglio Comunale, Presidenza e Conferenza dei Capigruppo – Gestione amministratori - Contenzioso - Servizi Demografici ed Elettorali, Servizi Sociali, – Cultura Turismo e Spettacolo – Biblioteca Custodia e pulizia immobili Servizi Informatici e CED –	Bonaccorso Giuseppe 24 H (CED) TI Di Salvo Giovanna 24h TI Di Mauro Antonino 36H TI Grassi Anna 24h TI Manusé Elisabetta 24h TI Assistente sociale (attualmente il posto è vacante ed è in utilizzo a part time dipendete di altro ente) Tappeti Elvira cat. B 10 ore ( utilizzo con altro settore) n. 1 cat C utilizzo art. 92 Tuel da altro ente (10h)

#### Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

#### **SERVIZIO 1**

##### **PROTOCOLLO, SEGRETERIA ED AFFARI ISTITUZIONALI, CED**

###### Ufficio Protocollo

Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale

- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in entrata ed in uscita;
- Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

###### Ufficio Segreteria

- Supporto al segretario comunale nell'esercizio dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Supporto al segretario comunale nella partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura della relativa verbalizzazione;
- Supporto al segretario comunale nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Supporto al segretario comunale per l'esercizio di ogni altra funzione attribuita al Segretario dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- Altre funzioni di segreteria per il Segretario Generale: predisposizione elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale e di Consiglio Comunale;
- Gestione iter degli atti della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e delle ordinanze e/o determinazioni del Sindaco e relativo archivio;
- Rilascio copie degli atti amministrativi ad uso interno ed esterno.

#### Ufficio Affari Istituzionali

- Attività di supporto alla Giunta Municipale, agli Assessori Comunali, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- Gestione amministrativa delle indennità, dei gettoni di presenza, dei permessi e dei rimborsi degli amministratori comunali;
- Redazione di regolamenti di organizzazione degli organi istituzionali qualora non affidati al Segretario generale;
- Adempimenti Bilancio Partecipativo;
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari alle sedute delle giunte municipali, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa del Sindaco e del Presidente del Consiglio;
- Liquidazione compensi e gestione rapporti di tipo amministrativo con Revisore dei Conti e Nucleo di Valutazione.
- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Liquidazione rimborsi agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale.
- Pulizia locali comunali

#### Ufficio Ced

- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;

- Gestione dei sistemi di elaborazione dati e del software di base;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Attività di supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti inerenti la Trasparenza e l'Anticorruzione, monitoraggio e verifica;
- Gestione delle procedure informatiche relative a protocollo informatico e fatturazione elettronica;
- Adempimenti informatici AGID.

## **SERVIZIO 2**

### **CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO**

#### Ufficio cultura

- Biblioteca
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Gestione del sistema di catalogazione e soggettazione dei documenti;
- Gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario nella rete;
- Ricerche su banche dati remote mediante Internet o CD-ROM;
- Redazione di bibliografi e bollettini tematici;
- Gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- Gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Riordino dei documenti;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.
- 

#### Ufficio Turismo e Spettacolo

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;

- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Gestione dei regolamenti in materia di turismo e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;

### **SERVIZIO 3**

#### **UFFICIO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA**

##### Ufficio Demografico, elettorale e leva

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;

- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Divorzio breve

#### **SERVIZIO 4**

#### **UFFICIO CONTENZIOSO ED UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

##### Ufficio Contenzioso

- Supporto al Responsabile e al Segretario generale nella gestione delle pratiche legali;
- Predisposizione proposte di deliberazione per la costituzione in giudizio dell'ente ed affidamento degli incarichi;
- Rapporti con i legali nominati dall'ente;
- Liquidazione delle parcelle;
- Tenuta della documentazione delle pratiche legali;
- Attività di supporto e coordinamento al segretario generale nella gestione della fase di esecuzione delle sentenze e/o ordinanze e di ogni decisione giudiziale.

##### Ufficio Servizi Sociali

(ass. sociale da assumere personale amministrativo in convenzione con altri enti locali)

- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;

- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, rimborsi ICI);
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi scasso ricovero);
- Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci Zona del Servizio socio-assistenziale

## AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA: Dott.ssa Adriana Laurini

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Gestione bilancio, rendiconto e programmazione, economato, patrimonio, Gestione tributi: ICI, IMU, TARI E TASI (IUC) e tributi diversi. Gestione giuridica ed economica del Personale.	Catanzaro M. Grazia 36h TI Contarino M. Grazia 36h TI  n. 1 cat C utilizzo art. 92 Tuel da altro ente (10h)

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

### SERVIZIO 1

#### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

(1 D - 1 C)

##### Ufficio Bilancio e Rendiconto

- Redazione del bilancio di previsione e dei documenti obbligatori di bilancio (DUP) e definizione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

##### Ufficio Ragioneria, Economato e Patrimonio

- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Gestione sottoconti regionali e buoni di prelevamento;
- Ordinativi su piattaforma regionale SIGTS;
- Fatturazione elettronica e tenuta RUF;
- Verifiche Equitalia;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;

- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Gestione C/C postali e Tesoreria Comunale;
- Apposizione del visto di regolarità contabile sulle delibere e/o attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo su dispositivi di pagamento degli uffici competenti;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Cantieri di lavoro e cantieri di servizio: gestione amministrativo-contabile (IRAP, INAIL e Rendiconti);
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economato;
- Economato;
- Buoni di economato;
- Rendiconto trimestrali di economato;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Locazione di beni immobili (parte amministrativa) ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.
- Modelli obbligatori 770 ed unico.

#### Ufficio Gestione economica e giuridica del Personale

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Adempimenti PERla PA (GEDAP, GEPAS, Rilevazione mensile assenze, comunicazioni L.104 e anagrafe prestazioni su comunicazioni scritte delle aree);
- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;

- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Conto annuale del personale (giuridica);
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Visite fiscali ai dipendenti;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe, rilevazione rappresentatività sindacali ARAN;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Gestione delle timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni;
- Denunce infortuni sul lavoro.
- Applicazione contrattuali: elaborazione mensili e straordinarie
- Rilascio modelli CUD
- Pratiche di ricongiunzione e riscatto;
- Pratiche pensionamenti e TFR;
- Tabelle economiche del conto annuale;
- Gestione situazione contributiva assessori in aspettativa per mandato;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Gestione economico/giuridica L.P.U./L.S.U.;
- Gestione dei contratti di locazione e verifica rispetto dei pagamenti dei canoni.

**SERVIZIO 2**  
**TRIBUTI ED ENTRATE COMUNALI**

(1 B – 1 C T.D. 10 h)

Ufficio Tributi

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e relativi studi di impatto economico - finanziario con stime sul gettito dei tributi/imposte comunali IMU, TASI E TARIP;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale previa analisi attraverso il servizio siatel dell'Agenda delle Entrate degli atti del registro e dichiarazione dei redditi;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;

- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi/imposte comunali IMU, TASI E TARIP;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi/imposte locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi/imposte comunali IMU, TASI E TARIP i.
- Atti amministrativi relativi alla gestione dei tributi;
- Rimborsi, rateizzazioni, riversamenti sgravi e sospensioni;
- Formazione ruoli ordinari, suppletivi e coattivi dei tributi/imposte comunali IMU, TASI E TARIP i ;
- Gestione contenzioso tributario;
- Acquisizione flussi F24 del servizio Siatel dell' Agenzia delle Entrate per verifica corretti versamenti;
- Verifica in collaborazione con l'ufficio competente dei terreni siti in zone edificabili in base allo strumento urbanistico al fine dell'applicazione delle relative imposte;
- Verifica tramite portale Agenzia del Territorio dei modelli docfa e atti notarili, degli immobili presenti nel catasto urbano e terreni e verifica nuclei familiari tramite anagrafe comunale;
- Gestione bonus contribuenti per R.D.

## AREA TECNICA

RESPONSABILE AREA TECNICA: Arch. Rosaria Brocato

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Lavori pubblici – Verde – Sicurezza sul lavoro – Manutenzione patrimonio – Pubblica illuminazione – Utenze	Geom. Corona Aldo Cat. C 36h TI Salvatore Cavalli Cat. C36h TI Tappeti Elvira Cat. B 24h TI Personale tecnico manutentivo: Laudani Venero 24 h TI Leone Salvatore 36 h TI -Personale assegnato PNRR 1 Tecnico esperto part-time 18 h TD 1 Funzionario esperto in gestione e controllo part-time 18 h TD

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

### **SERVIZIO 1 LAVORI PUBBLICI SICUREZZA SUL LAVORO E MANUTENZIONI**

(1 D e 2 C più il personale tecnico manutentivo)

#### Ufficio Lavori Pubblici

- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Costituzione e partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.
- Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura, con predisposizione del relativo disciplinare d'incarico;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;

- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
- Gestione della rendicontazione delle opere pubbliche finanziate dalla CE, dallo Stato o dalla Regione;
- Trasmissione dati Caronte alla Regione Siciliana;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale ad esclusione degli edifici pubblici;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Bandi di gara e lettere di invito per gare formali e/o informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al subappalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o subaffidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
- Cantieri di lavoro;
- Aggiornamento albo ditte di fiducia per cottimo-appalto;
- Gestione progettualità connesse al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

#### Ufficio Sicurezza sul Lavoro

- Gestione adempimenti normativa nella qualità di datore di lavoro;
- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;

- Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;
- Verifica dell' idoneità alla specifica mansione (medico competente);
- Individuazione medico della sicurezza;

#### Ufficio Verde Pubblico

- Progettazione e manutenzione arredo urbano ed aree verdi;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);
- Gestione gare di fornitura del verde e servizi di potatura ordinaria e straordinaria, compresa scerbatura periodica qualora non rientrante nell'attività di pulizia del territorio comunale.

#### Ufficio Pubblica illuminazione

- Gestione servizio pubblica illuminazione;
- Gestione gare per individuazione del gestore e della ditta individuata da Consip per la migliore tariffa;
- Progetti di miglioramento della P.I. mediante lampade LED e predisposizione gare per l'affidamento del servizio;
- Gestione degli impianti.

#### Ufficio Manutenzione Patrimonio Immobiliare e Mobiliare e Parco mezzi comunali

- Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti;
- Manutenzione impianti ed in particolare:
  1. impianti termici;
  2. impianti semaforici;
  3. impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche relative alla materia e controllo tecnico-amministrativo in qualità di RUP delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;

- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;
- Catastazione immobili comunali;
- Certificazioni agibilità immobili comunali;
- Assicurazioni
- Immobili comunali (Palazzo Municipale, Scuole, Teatro, Palazzo Cutore, Impianti Sportivi):  
Manutenzione ed ammodernamento
- Gestione attività inerenti il rilascio di certificazioni inerenti gli edifici comunali, le strade ed il cimitero comunale.

#### Gestione servizi a rete

- Attività di rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione degli impianti di servizi a rete;
- Rilascio nulla – osta e/o concessioni in caso di richiesta di allacci e/o ampliamento servizi a rete;
- Verifica del sistema di pianificazione dei servizi a rete nel corso dell’istruttoria delle pratiche di edilizia inerenti la realizzazione di lottizzazioni e/o piani particolareggiati;
- Rapporti con le ditte che gestiscono i servizi a rete (acqua, gas, elettricità e telefonia);
- Gestione rapporti con le ditte per la realizzazione di antenne RDM, per la locazione di siti di proprietà comunale, per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni.
- Atti repressivi per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti.

#### Ufficio Gestione utenze comunali

- Controllo corretta imputazione dei costi delle utenze comunali
- Predisposizione atto per la liquidazione ed il pagamento di tutte le utenze comunali
- Gestione utenze relative agli immobili comunali per la verifica e la liquidazione delle stesse e monitoraggio della spesa complessiva.

## AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

RESPONSABILE AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA: Ing. Libiano Rocco

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Edilizia ed Urbanistica. – Suap, Commercio e Servizi Cimiteriali – Pubblicità – Suolo Pubblico	Libiano Rocco cat. D TI h 36 Cosentino Salvatore C 36h TI Personale tecnico – manutentivo assegnato al servizio cimiteriale: Leone Stefano cat. B 4 ore – per tenuta registri cimitero Comunale (utilizzo con altro settore) Cardillo Salvatore cat. A 24 h TI.

### Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all'area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

### SERVIZIO 1

#### URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA – STRADE COMUNALI

(1 D – 1 cat. B 24h )

#### Urbanistica ed edilizia privata

- Pianificazione urbanistica;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio - riordino edilizio e sanatoria;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- Bandi europei e di finanziamento di competenza
- SUE
- Realizzazione e manutenzione strade comunali.

## **SERVIZIO 2**

### **CIMITERO COMUNALE - SUAP - COMMERCIO - CANONE UNICO**

(1 C – 1 B - 1 A )

#### Ufficio Cimitero comunale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali e controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;
- Competenze da regolamento di Polizia Mortuaria;
- Contratti cimiteriali;
- Manutenzione ed ammodernamento;
- Apertura e chiusura cimitero comunale.

## Ufficio Suap - Commercio – Pubblicità – Suolo Pubblico – Canone Unico

- Commercio, relativamente a:
  - Sportello Unico Attività Produttive;
  - Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
  - Predisposizione procedura per orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
  - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente per quanto di competenza;
  - Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
  - Cura dei procedimenti, per la parte amministrativa, per il rilascio delle Autorizzazioni sanitarie;
  - Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
  - Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
  - Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
  - Rilascio dei permessi per passo carrabile;
  - Rilascio permessi per l'apposizione di tende.
- Manutenzione e gestione della Casa dell'Acqua.
- Supporto amministrativo alla P.M.
- Acquisti materiali per la sicurezza stradale.
- Provvedimenti in materia di mezzi pubblicitari;
- Provvedimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Occupazione suolo pubblico e passi carrabili;
- Gestione Canone Unico.

**AREA**  
**AMBIENTE e SERVIZI**

RESPONSABILE AREA : dott. Antonino Borzi

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Sport, Pubblica Istruzione – Ufficio Igiene Ambientale – Protezione civile – Manutenzione territorio e Polizia Locale	Rapisarda Paola 24h TI VV.UU. Pulvirenti Orazio 36h – Comando da altro Ente VV.UU. Ferrara Antonio 36h TI VV.UU. Buzzurro Luca 36h TI Aus. Traffico Massimino Patrizia 24h TI Faro Salvatore 36h TI Leone Stefano 20 h

Adempimenti di carattere generale

- Gestione del personale assegnato all’area organizzativa (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell’attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, adozione provvedimenti di liquidazioni, proposte di variazioni al Peg ed al Bilancio;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.).

**SERVIZIO 1**  
**UFFICIO IGIENE AMBIENTALE**  
Ufficio Igiene Ambientale

- Adempimenti amministrativi nella gestione dei rifiuti solidi urbani ed assimilati;
- Redazione capitolati relativi al servizio;
- Gestione delle gare di affidamento del servizio;
- Rapporti con l’ARO ed attività esecutive delle relative direttive amministrative;
- Monitoraggio e gestione servizio di R.D.;
- Gestione rapporti con le Piattaforme per la R.D.;
- Gestione fatture in entrata ed uscita;
- Convenzionamenti con le Piattaforme Conai, Corepla, Coreve etc.
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- Gestione giuridica del personale addetto alla raccolta dei R.S.U. e R.D.

- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92, orti sociali, etc.);
- Bonifica dei siti inquinati;
- Derattizzazioni, disinfestazioni e interventi urgenti in materia di igiene ambientale e/o degli edifici comunali.

## **SERVIZIO 2 PROTEZIONE CIVILE**

### Protezione Civile

- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;
- Richiesta contributi Dipartimento di Protezione Civile.

## **SERVIZIO 3 PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT**

### Ufficio pubblica Istruzione

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" (servizi logistici di base, servizi per l'integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia sia statale che privata;
- Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola;
- Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
- Organizzazione gestione e verifica dei servizi di trasporto scolastico;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;

- Statistiche di competenza;
- Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

### Sport

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati del teatro comunale ed elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;

### **SERVIZIO 4**

#### Servizio di Polizia Municipale

(Funzioni di cui all'art. 3 del Regolamento di Polizia Municipale - privo di attribuzioni di carattere gestionale - posto alle dipendenze del Sindaco)

Procedimenti assegnati	Personale assegnato
Viabilità e Polizia Municipale, Controllo del territorio, Controllo ambientale e del servizio di R.D., Notifiche.	2 cat C (Buzzurro Luca – Ferrara A.) 36 h TI 1 cat B Massimino Patrizia 24h TI 1 cat C Pulvirenti Orazio 36 h comando da altro ente

#### **SERVIZIO VIABILITA' E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Relazioni su incidenti stradali;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;
- Gestione fenomeno del randagismo.
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza in materia di pubblicità;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Controllo ambientale e del servizio di R.D.;
- Vigilanza sull'attività di R.D. svolta in economia dall'ente con comunicazione di eventuali criticità all'Ufficio Igiene Ambientale;

- Consegna materiale per la R.D.;
- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Vigilanza per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, etc.);
- Vigilanza e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Vigilanza in collaborazione con la ASP e l'Ufficio Igiene Ambientale - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Notifica atti emessi dal Comune;
- Notifica atti per conto delle altre pubbliche amministrazioni;
- Notifica atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici a destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Aci Bonaccorsi;
- Gestione delle notifiche depositate presso l'ente da parte di ufficiali giudiziari o concessionari della riscossione;
- Pubblicazione all'Albo informatico degli atti su richiesta di altri enti e/o pubbliche amministrazioni.

## **SERVIZIO 5 TERRITORIO**

### Manutenzione ordinaria strade e spazi pubblici

- Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria strade e spazi pubblici;