

# Comune di Lago

(Prov. di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	Originale
N° 96 Del 20/9/2024	

OGGETTO: RIDEFINIZIONE ARTICOLAZIONE SETTORE TECNICO COMUNALE

L'anno duemilaventiquattro, il giorno venti del mese di settembre, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Sigg.ri:

		Presente	Assente
1) SCANGA Fiorenzo	Sindaco-Presidente	x	
2) IULIANO Annalisa	Vice Sindaco -Assessore	x	
3) MAZZOTTA Antonella	Assessore	x	

Assiste, ai sensi di legge, il Segretario comunale avv. Alfio Bonaventura.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il Sindaco

**VISTA** la deliberazione consiliare n.14 del 29.07.2005, esecutiva, con cui sono stati approvati gli indirizzi concernenti la regolamentazione dell'ordinamento generale degli Uffici e Servizi, relativamente all'attribuzione delle funzioni di gestione anche ai componenti dell'Organo Esecutivo;

**VISTO** il vigente regolamento degli Uffici e Servizi, come modificato ed integrato con deliberazione di G.C.n.96 del 09.08.2005, ove all'art.45, comma 3, sono stati recepiti gli indirizzi di cui sopra;

**VISTA** la deliberazione di Giunta n.40 del 16.05.2023 avente ad oggetto: "CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 – ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE. APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI";

**VISTA** la Determinazione del Settore Finanziario n.18 del 31.05.2023 avente ad oggetto: Attribuzione al personale in servizio del nuovo profilo professionale in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 con decorrenza 1° aprile 2023 – art. 13, c. 3;

**VISTA** la nota prot. n°3042 del 6/6/2023 con la quale il Segretario Generale ha comunicato che a far data dallo 1° aprile 2023 il personale dipendente in servizio presso l'ente è inquadrato nelle aree per

come previsto dalla tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione di cui all'art.13 comma 2 del CCNL 2019-2021;

**VISTO** il nuovo assetto organizzativo del Settore Tecnico di seguito riportato:

### **SETTORE TECNICO**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AREA URBANISTICA E TERRITORIO</b></li> <li>• <b>AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA</b></li> <li>• <b>AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE</b></li> </ul> |
|--|

<b>SERVIZI DI SETTORE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Urbanistica e territorio</b></li> <li>• <b>Lavori pubblici ed Edilizia</b></li> <li>• <b>Manutenzione e custodia</b></li> <li>• <b>Salvaguardia ambientale</b></li> </ul>



#### **Attività di settore da assegnare ad Uffici o Unità operative semplici:**

<b>URBANISTICA E TERRITORIO</b> *****	<b>MANUTENZIONE E CUSTODIA</b> *****	<b>LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA</b> *****	<b>SALVAGUARDIA AMBIENTALE</b> *****
UFFICI	UFFICI	UFFICI	UFFICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con le commissioni</li> <li>• Statistiche tecniche</li> <li>• Risorse del territorio</li> <li>• Pianificazione urbanistica</li> <li>• Patrimonio immobiliare</li> <li>• Protezione civile</li> <li>• Sicurezza sul lavoro</li> <li>• Espropriazioni</li> <li>• Toponomastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strade e segnaletica</li> <li>• Verde pubblico</li> <li>• Edifici scolastici</li> <li>• Autoparco</li> <li>• Manutenzione varie</li> <li>• Cimitero</li> <li>• Acquedotti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e Direzione lavori</li> <li>• Gare d'appalto</li> <li>• Cantieri e contabilizzazione</li> <li>• Sportello Unico Edilizia (SUE)</li> <li>• Sportello Unico attività produttive (SUAP)</li> <li>• PNRR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fognatura e depurazione</li> <li>• Sanità e igiene</li> <li>• Impianti</li> </ul>

### **DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE**

\*\*\*\*\*

#### **AREA URBANISTICA E TERRITORIO**

**ATTIVITÀ:**

- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.M.U., T.A.R.S.U. e ruolo idrico;
- Inquinamento atmosferico;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Contratti utenze idriche e fognarie;
- Pianificazione Urbanistica (dal Piano Strutturale ai Piani Esecutivi) e Regolamento urbano edilizio;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Aggiornamento documento di valutazione dei rischi;
- Sicurezza sul luogo di lavoro; tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Protezione civile;
- Gestione amministrativa patrimonio viario e immobiliare (compreso usi civici);
- Catasto incendi;
- Progettazione interventi di restauro e recupero del patrimonio storico architettonico;
- Arredo e decoro urbano;
- Alloggi ATERP
- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Pulizia uffici comunali e gestione personale impiegato;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Fiere e mercati;
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- Bolli, assicurazioni e carburante di tutti gli automezzi comunali;
- Servizio trasporto scolastico e gestione personale impiegato;
- Autorizzazioni di Pubblica sicurezza;
- Pratiche catastali;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche.
- Gestione amministrativa fornitura energia elettrica.
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

### **AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA**

#### **ATTIVITÀ:**

- Programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza sui LL.PP. ed all'Osservatorio;

- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi di gara, presidenza commissioni e stipula contratti;
- Nomina del RUP ai sensi D.Lgs. 36/2023;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Concessioni, Autorizzazioni;
- Cantieri e contabilizzazione espropri;
- Varianti opere pubbliche;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Tenuta albo incarichi professionali esterni;
- Tenuta albo ditte di fiducia;
- Affidamento lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal D.lgs. N°36/2023;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Progettazione e dd.ll. di opere pubbliche;
- Ufficio validazione progetti.
- Gestione finanziamenti PNRR/FSC e Comunitari.
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Manutenzione scuole;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione Impianti elettrici di scuole ed edifici comunali;
- Pulizia strade;
- Verde Urbano;
- Autoparco e manutenzione automezzi;
- Acquedotti
- Gestione mobilità in deroga

### EDILIZIA

- Sportello unico edilizia (SUE);
- Sportello unico attività produttive (SUAP);
- Rilascio Permessi di costruire (ex Concessioni edilizie);
- Verifica comunicazioni di inizio lavori (CILA E CIL) e segnalazioni certificate di inizio lavori (SCIA);
- Provvedimenti di conformità urbanistica, agibilità e idoneità abitativa;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Rapporti con A.S.P.;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi;
- Istruttoria procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;

- Istruttoria procedimenti per occupazioni di urgenza;
- Definizione pratiche relative ai condoni edilizi;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

### AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE

- Fognatura, depurazione e impianti
- Sanità e igiene
- Ecologia- R.S.U-Centro di Raccolta
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

**RITENUTO** opportuno ridefinire l'articolazione del Settore Tecnico tenuto conto del personale a disposizione dell'Ente e dare un nuovo assetto alle competenze spettanti a ciascuno;

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.L/vo 18 agosto 2000,n. 267;

**SENTITO** il Segretario generale;

**VISTO** che sul presente provvedimento sono stati espressi i pareri favorevoli dei Responsabili di Servizi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali;

### **PROPONE**

1. La premessa è qui richiamata per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di approvare il nuovo assetto organizzativo del Settore Tecnico di seguito riportato:

### SETTORE TECNICO

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AREA URBANISTICA E TERRITORIO</b></li> <li>• <b>AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA</b></li> <li>• <b>AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE</b></li> </ul> |
|--|

<b>SERVIZI DI SETTORE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Urbanistica e territorio</b></li> <li>• <b>Lavori pubblici ed Edilizia</b></li> <li>• <b>Manutenzione e custodia</b></li> <li>• <b>Salvaguardia ambientale</b></li> </ul>

**Attività di settore da assegnare ad Uffici o Unità operative semplici:**

<b>URBANISTICA E TERRITORIO</b> *****	<b>MANUTENZIONE E CUSTODIA</b> *****	<b>LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA</b> *****	<b>SALVAGUARDIA AMBIENTALE</b> *****
<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con le commissioni</li> <li>• Statistiche tecniche</li> <li>• Risorse del territorio</li> <li>• Pianificazione urbanistica</li> <li>• Patrimonio immobiliare</li> <li>• Protezione civile</li> <li>• Sicurezza sul lavoro</li> <li>• Espropriazioni</li> <li>• Toponomastica</li> </ul>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strade e segnaletica</li> <li>• Verde pubblico</li> <li>• Edifici scolastici</li> <li>• Autoparco</li> <li>• Manutenzione varie</li> <li>• Cimitero</li> <li>• Acquedotti</li> </ul>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione e Direzione lavori</li> <li>• Gare d'appalto</li> <li>• Cantieri e contabilizzazione</li> <li>• Sportello Unico Edilizia (SUE)</li> <li>• Sportello Unico attività produttive (SUAP)</li> <li>• PNRR</li> </ul>	<p style="text-align: center;">UFFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fognatura e depurazione</li> <li>• Sanità e igiene</li> <li>• Impianti</li> </ul>

## DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE

\*\*\*\*\*

### AREA URBANISTICA E TERRITORIO

#### ATTIVITÀ:

- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.M.U., T.A.R.S.U. e ruolo idrico;
- Inquinamento atmosferico;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Contratti utenze idriche e fognarie;
- Pianificazione Urbanistica (dal Piano Strutturale ai Piani Esecutivi) e Regolamento urbano edilizio;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Aggiornamento documento di valutazione dei rischi;
- Sicurezza sul luogo di lavoro; tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Protezione civile;
- Gestione amministrativa patrimonio viario e immobiliare (compreso usi civici);
- Catasto incendi;
- Progettazione interventi di restauro e recupero del patrimonio storico architettonico;
- Arredo e decoro urbano;
- Alloggi ATERP

- Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
- Servizio reperibilità;
- Pulizia uffici comunali e gestione personale impiegato;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Fiere e mercati;
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- Bolli, assicurazioni e carburante di tutti gli automezzi comunali;
- Servizio trasporto scolastico e gestione personale impiegato;
- Autorizzazioni di Pubblica sicurezza;
- Pratiche catastali;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche.
- Gestione amministrativa fornitura energia elettrica.
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

### **AREA LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E MANUTENTIVA**

#### ATTIVITÀ:

- Programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza sui LL.PP. ed all'Osservatorio;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi di gara, presidenza commissioni e stipula contratti;
- Nomina del RUP ai sensi D.Lgs. 36/2023;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Concessioni, Autorizzazioni;
- Cantieri e contabilizzazione espropri;
- Varianti opere pubbliche;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Tenuta albo incarichi professionali esterni;
- Tenuta albo ditte di fiducia;
- Affidamento lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dal D.lgs. N°36/2023;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Progettazione e dd.ll. di opere pubbliche;
- Ufficio validazione progetti.
- Gestione finanziamenti PNRR/FSC e Comunitari.
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Manutenzione scuole;
- Gestione e manutenzione strade comunali;

- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione Impianti elettrici di scuole ed edifici comunali;
- Pulizia strade;
- Verde Urbano;
- Autoparco e manutenzione automezzi;
- Acquedotti
- Gestione mobilità in deroga

### **EDILIZIA**

- Sportello unico edilizia (SUE);
- Sportello unico attività produttive (SUAP);
- Rilascio Permessi di costruire (ex Concessioni edilizie);
- Verifica comunicazioni di inizio lavori (CILA E CIL) e segnalazioni certificate di inizio lavori (SCIA);
- Provvedimenti di conformità urbanistica, agibilità e idoneità abitativa;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Rapporti con A.S.P.;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi;
- Istruttoria procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria procedimenti per occupazioni di urgenza;
- Definizione pratiche relative ai condoni edilizi;
- Gestione del contenzioso del Settore;
- Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.

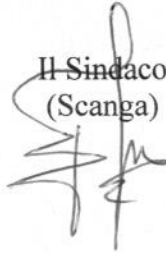
### **AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE**

- Fognatura, depurazione e impianti
  - Sanità e igiene
  - Ecologia- R.S.U-Centro di Raccolta
  - Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
  - Gestione del contenzioso del Settore;
  - Adempimenti trasparenza amministrativa ex D.L/vo n.33/2013 relativi al Settore di competenza.
3. Di fare obbligo a ciascun Responsabile di Servizio/settore, cui spetta anche la gestione delle risorse umane con i poteri del privato datore di lavoro, di assegnare le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e sulla base delle esigenze connesse con la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione;
  4. Di precisare che l'assegnazione di cui al punto n.3 non esclude, tuttavia, l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro intra ed intersettoriali costituiti per la realizzazione di specifici obiettivi;



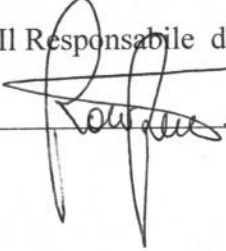
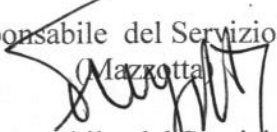
5. Di fare obbligo ai sigg. Responsabili di Servizi/Settore di comunicare al Sig. Sindaco e al Segretario comunale i provvedimenti di assegnazione dei compiti ai dipendenti, raccomandando, altresì, l'adozione dei provvedimenti di nomina dei responsabili del procedimento, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari;
6. Di dare atto che resta fermo il principio per il quale il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali (art. 12, c. 4, CCNL 2019/2021); in tal senso l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto, da esercitare con i poteri e le capacità del privato datore di lavoro, di competenza del Responsabile del servizio interessato;
7. Di integrare il "funzionigramma" approvato con la nuova articolazione del Settore Tecnico;
8. Di disporre la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente, sottosezione di primo livello "*Organizzazione*"; sottosezione di secondo livello "*Articolazione degli uffici*".

Il Sindaco  
(Scanga)



OGGETTO: RIDEFINIZIONE ARTICOLAZIONE SETTORE TECNICO COMUNALE

**PARERI**

<p><b>Parere sulla regolarità tecnica</b> <b>ai sensi dell'art. 49 - comma 1°- del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Parere Favorevole</b> <input type="checkbox"/> <b>Parere Contrario</b></p> <p>Lago addì __</p>	<p>Il Responsabile del Servizio</p>  <hr/>
<p><b>Parere sulla regolarità tecnica</b> <b>ai sensi dell'art. 49 - comma 1°- del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Parere Favorevole</b> <input type="checkbox"/> <b>Parere Contrario</b></p> <p>Lago addì __20/9/2024</p>	<p>Il Responsabile del Servizio Tecnico - (Mazzotta)</p>  <p>Il Responsabile del Servizio Tecnico (Benedetto)</p> <hr/>

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta in oggetto;

**VISTI** i pareri favorevoli resi sulla proposta di deliberazione dai responsabili dei servizi interessati;

**VISTO** il Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

**VISTO** l'art.3 della legge 241/90 e ss.mm.ii.;

Ad unanimità di voti

### DELIBERA

Di approvare, come approva, la proposta di deliberazione riportata in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui espressamente richiamata, confermata e trascritta.

#### La giunta comunale

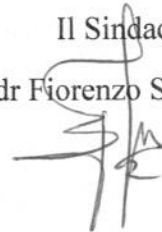
Successivamente, con votazione unanime, riscontra l'urgenza di provvedere in merito, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

La presente deliberazione viene letta approvata e sottoscritta

Il Segretario Comunale  
avv. Alfio Bonaventura



Il Sindaco  
dr Fiorenzo Scanga



## COMUNE DI LAGO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

(x)- è stata affissa all'Albo Pretorio in data 25.09.2024 e vi rimarrà **per 15 giorni** consecutivi;

(..)- è stata comunicata ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari;

(..)- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data suindicata di pubblicazione;

(x)- è stata dichiarata immediatamente eseguibile dalla Giunta comunale.

li, \_\_\_\_\_



Il Segretario Comunale  
(avv. Alfio Bonaventura)