



CITTA' DI VITTORIA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

Direzione Affari Generali
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Data 03.05.2018

Atto n° 935

Oggetto: Organizzazione interna della Direzione Affari Generali.

Parere Regolarità Contabile

VISTA la presente determinazione

ESPRIME PARERE in ordine alla regolarità contabile

L'importo della spesa di €. _____ è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente determinazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Vittoria,

Il Dirigente

IL DIRIGENTE

Dato atto che la Giunta Comunale ha apportato con deliberazione n. 147 del 09 marzo 2018 elementi chiarificatori sull'Organigramma della Delegazione di Scoglitti, che generano effetti modificativi del precedente assetto organizzativo di questa Direzione nella misura in cui ha specificato come ciascuno degli Uffici della Delegazione di Scoglitti sia parte integrante della competente direzione di appartenenza delle funzioni svolte, tantochè il relativo personale ivi operante “resta confermato nelle rispettive direzioni, pertanto i provvedimenti gestionali relativi ai citati dipendenti sono adottati da ciascuna direzione di appartenenza.....” ;

Evidenziato quindi che alla luce della superiore deliberazione necessita, in via consequenziale, definire l'articolazione organizzativa ed operativa di questa Direzione in relazione causale con il personale ed i compiti specifici di questa Direzione, provvedendo all'uopo con il presente provvedimento :

1. a ridefinire la struttura organizzativa interna della Direzione in argomento, articolandola in Servizi ed Uffici ed all'uopo riprodotta nel quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato A**);
2. a stabilire l'assegnazione del personale ai Servizi ed agli Uffici ed a codificare i procedimenti amministrativi da assegnare a ciascuno di essi, descrivendoli con il quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera B (**Allegato B**);
3. ad individuare le unità lavorative di categoria D a cui affidare le funzioni di Capo Servizio e quelli di categoria C a cui affidare le funzioni di Capo Ufficio, così come meglio descritti nel succitato quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera B (**Allegato B**) ;

Precisato che le attribuzioni di responsabilità di procedimento/processo disposte con il presente provvedimento non determinano in alcun modo distinzioni sul piano gerarchico, giuste le declaratorie contrattuali vigenti per le singole categorie professionali, né attenuazione del generale dovere di collaborazione, così come definito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 e smi;

Atteso, altresì, che le responsabilità sopradescritte riguardano l'intera istruttoria procedimentale o fasi di essa, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale per ciascuno dei procedimenti in questione nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti alle posizioni organizzative, secondo specifica competenza);

Ritenuto di dover procedere ad una attenta analisi dei procedimenti in seno alla Direzione, alla ripartizione dei compiti e delle attività, valutando le capacità e le professionalità occorrenti per soddisfare le richieste che pervengono alla Direzione, oltre a tutti i compiti propri della Direzione;

Considerato che, da una dettagliata analisi delle prassi quotidiane, delle mansioni e/o funzioni assegnate, del contenuto operativo delle singole operazioni da effettuare e cioè, in sintesi, la definizione e approvazione di un funzionigramma, rappresenta un valido strumento per aiutare tutto il personale a prendere maggiore consapevolezza del proprio lavoro, dei compiti affidati, degli obiettivi da raggiungere e costituisce, altresì, il punto di riferimento essenziale per attività e azioni volte a migliorare la struttura organizzativa e operativa della Direzione prevedendo anche un aggiornamento continuo nel tempo di detto strumento;

Visti gli artt. 8 e 9 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 parte normativa che individuano nelle disposizioni di organizzazione del dirigente i provvedimenti che affidano le specifiche responsabilità e definiscono le responsabilità e i compiti assegnati al personale di cat. B e C, nonché quelle al personale di cat.D, posto che le funzioni di Capo-Ufficio sono assegnate al personale di categoria C e quelle di Capo Servizio a quello di categoria D, quand'anche l'area di posizione è da assegnare alla categoria D) ;

Considerato che il presente e tutti gli atti relativi all'organizzazione e alla distribuzione del personale con le relative responsabilità devono intendersi assunti in maniera dinamica, modificabili in ogni momento per adeguarli alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura ;

Dato atto che il presente provvedimento è corredato dall'elenco dei procedimenti facenti capo a questa Direzione (**allegato B**) con contestuale individuazione del personale preposto all'istruttoria procedimentale ed attribuzione delle relative responsabilità:

- ✦ di struttura, la quale è articolata in tre Servizi, ciascuno dei quali è suddiviso in Uffici, ex art. 10 del vigente ROUS ;
- ✦ di procedimento/processo ex artt. 8 e 9 del vigente CCDI Locale, così come previsto dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare l'allegata organizzazione interna, per i fini di cui sopra, che costituisce provvedimento di nomina del personale e di assegnazione delle responsabilità ai fini del conferimento delle specifiche responsabilità e degli eventuali compensi consequenziali;

Visti:

- ✦ il Decreto Lgs. n.165/2001 e s.m.i. sull'ordinamento del lavoro pubblico;
- ✦ il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. ed in particolare l'art. 147 bis;
- ✦ la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ;
- ✦ il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi vigente;
- ✦ il vigente Statuto Comunale;

DETERMINA

1. di approvare :

- ✦ la struttura organizzativa interna della Direzione Risorse Umane, articolandola in Servizi ed Uffici, riprodotta dal quadro sinottico allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato A**);
- ✦ il quadro sinottico che definisce l'assegnazione del personale ai servizi ed agli uffici, nonché l'elenco dei procedimenti amministrativi ad essi assegnati, anche alla luce delle nuove competenze ascritte alle singole strutture dalla nuova normativa in materia di contabilità di cui al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i., allegato alla presente sotto la lettera A (**Allegato B**);

2. **di dare atto che** l'individuazione del Capo Servizio e quella di Capo-Ufficio da svolgere in raccordo con l'Area di Posizione Organizzativa hanno luogo con il presente provvedimento, così come anche l'attribuzione delle correlative specifiche indennità sulla base delle schede relative alla pesatura delle posizioni del personale ai sensi degli artt.8 e 9 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 parte normativa, le quali individuano nelle disposizioni di organizzazione del dirigente i provvedimenti che affidano le specifiche responsabilità e definiscono le responsabilità e i compiti assegnati al personale di cat. B e C, posto che le funzioni di Capo-Ufficio sono assegnate al personale di categoria C e quelle di Capo Servizio a quello di categoria D, quand'anche l'area di posizione sia da assegnare alla categoria D) ;
3. **di dare atto che** l'individuazione dell'Area di Posizione Organizzativa ha luogo con apposito provvedimento fra coloro i quali hanno presentato istanza di partecipazione all'avviso in argomento ;
4. **di individuare** in relazione al precedente punto 2 le unità lavorative di categoria D a cui affidare le funzioni di Capo Servizio alle seguenti persone per l'anno solare 2018, assegnando così le specifiche responsabilità ex art.9 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 :
 - ▲ Sig.ra Tomasi Giovanna – Cat. D.Istruttore Direttivo Amm.vo quale Capo del Servizio 1;
 - ▲ Sig.ra Pace Mirella - Cat. D.Istruttore Direttivo Amm.vo quale Capo del Servizio 2;
 - ▲ Sig.ra Segreto Giovanna - Cat. D Istruttore Direttivo Amm.vo quale Capo del Servizio 3;
5. **di individuare** le unità lavorative di categoria C e B a cui affidare le funzioni di Capo Ufficio cioè il coordinamento di dipendenti di almeno quattro operatori di pari o inferiore categoria alle seguenti persone per l'anno solare 2018, assegnando così le specifiche responsabilità ex art.8 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 :
 - ▲ Sig.ra Albani Silvana – Cat. C Istruttore Contabile quale Capo Ufficio 1 del Servizio 1°;
 - ▲ Sig. Pelligra Aldo – Cat. C. Istruttore Amm.vo quale Capo Ufficio 2 del Servizio 1°;
 - ▲ Sig.ra Giudice Nunziatina – Cat. C Istrutt. Amm.vo Capo Ufficio 1 del Servizio 2°;
 - ▲ Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vo Capo Ufficio 2 del Servizio 2°;
 - ▲ Sig.ra Alfè Rosalba - Cat. C Istruttore Amm.vo Capo Ufficio 1 del Servizio 3°;
 - ▲ Sig. Ricupero Vincenzo – Cat. B Collab. Profes. Sist. Inform. Capo Ufficio 2 del Servizio 3°;
6. **di individuare** le unità lavorative di categoria C a cui affidare la responsabilità dell'attività istruttoria complessa di natura amministrativa, tecnica e contabile relativa al patrocinio legale di cui alla normativa vigente ex art. 8 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 :
 - ▲ Sig.ra Di Falco M. Concetta – Cat. C in servizio presso Ufficio 1 del Servizio 1°;
 - ▲ Sig. Tornello Andrea – Cat. C in servizio presso Ufficio 1 del Servizio 1°;
7. **di dare atto** nei casi di assenza e/o di impedimento dell'area di P.O. opera l'intervento sostitutivo del dirigente;
8. **di dare atto che** in base al predetto Organigramma di cui al precedente punto 1 ed in applicazione degli artt. 8 e 9 del CCDI per il personale non dirigente triennio 2014-2016 parte normativa nel suddetto allegato è individuato ai precedenti punti 4 e 5 il personale a cui assegnare le specifiche responsabilità con la definizione della responsabilità e i compiti assegnati al personale di che trattasi, come descritti nell'allegato B);
9. **di dare atto che:**
 - ▲ le responsabilità di procedimento assegnate riguardano l'intera istruttoria procedimentale, ad esclusione della responsabilità connessa all'adozione del provvedimento finale nonché del dovere di vigilanza sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti assegnati (ascritti ai Capi Servizio ed ai Capi Ufficio, secondo specifica competenza), talchè ogni atto e/o corrispondenza deve contenere la firma del Capo Servizio e quella della P.O.
 - ▲ il presente atto è da intendersi assunto in maniera dinamica, modificabile in ogni momento per adeguarlo alle esigenze, anche temporanee, di funzionamento dei servizi e di operatività della struttura;
 - ▲ il presente provvedimento annulla, revoca e sostituisce ogni precedente atto ed ogni altra disposizione emanata afferente la materia trattata in contrasto con il medesimo.

Dirigente ad interim
f.to Avv. Antonino M. Fortuna



CITTÀ DI VITTORIA
DIREZIONE AFFARI GENERALI E DECENTRAMENTO

SERVIZIO 1°

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

▲ Sig.ra Tomasi Giovanna – Cat. D.Istruttore Direttivo Amm.vo.

UFFICIO 1°
AFFARI GENERALI E SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE

- ▲ studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza;
- ▲ predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ;
- ▲ tenuta e cura del registro delle Ordinanze, del registro dei decreti sindacali, del registro delle deliberazioni;
- ▲ gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative;
- ▲ predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ;
- ▲ gestione iter amministrativo/contabile delle locazioni passive ;
- ▲ gestione iter amministrativo/contabile del patrocinio per i componenti degli organi comunali;
- ▲ gestione corrispondenza per via telematica PEC – e-mail,
- ▲ gestione delle comunicazioni on-line dei dati alla PERLA-PA (Anagrafe delle prestazioni) riguardanti gli incarichi a collaboratori esterni e la loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente
- ▲ cura degli atti gestionali riguardanti il Collegio dei Revisori dei Conti;
- ▲ cura dei rapporti con le varie Associazioni a cui l'ente aderisce (ANCI – Lega delle Autonomie Locali);
- ▲ cura dei rapporti con altre Istituzioni ;
- ▲ cura delle operazioni/procedimenti relativi alla propaganda politica, ai comizi politici , al coordinamento degli incaricati alla rilevazione dati da trasmettere alle altre Istituzioni e/o Autorità ;
- ▲ gestione dei veicoli di rappresentanza ;
- ▲ gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori;
- ▲ assistenza tecnico/amministrativa agli assessori ;
- ▲ coordinamento personale adibito alla preparazione degli atti da pubblicare, nonché la custodia degli stessi, dopo l'esecutività, in originale, coordinamento del personale all'uopo adibito per la trasmissione ai Capigruppi Consiliari dell'elenco degli atti adottati dalla G.C. (art.199 L.R. n.16/63 e s.m.i.), alla trasmissione degli atti alle direzioni competenti, compiute tutte le procedure di rito;
- ▲ gestione centralino;
- ▲ gestione del personale della Direzione Affari Generali ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali;
- ▲ controllo e gestione dei mezzi in dotazione;
- ▲ predisposizione di atti di impegno spesa e conseguente liquidazioni;
- ▲ cura gli adempimenti necessari allo svolgimento delle Elezioni ai fini della sostituzione dei Presidenti di Seggio nominati dalla Corte d'Appello impediti a svolgere il proprio compito
- ▲ controlla e gestisce la fatturazione elettronica di tutta la Direzione
- ▲ cura l'inserimento dei dati all'A.N.A.C.
- ▲ gestisce le richieste dei CIG di tutta la Direzione
- ▲ gestione turnazione e reperibilità del personale operante nei Cimiteri di Vittoria e Scoglitti;
- ▲ cura la registrazione degli atti adottati dagli organi Istituzionali dell'Ente seguendo tutto l'iter della procedura dalla pubblicazione alla dichiarazione di esecutività degli stessi, con il conseguente invio degli atti alle Direzioni proponenti.
- ▲ cura il deposito, in originale, degli atti deliberativi degli Organi Istituzionali dell'Ente e provvede alla tenuta dei registri degli stessi;

PERSONALE

- ✧ Sig.ra Albani Silvana – Cat. C Istruttore Contabile
- ✧ Sig.ra Di Falco Maria Concetta – Cat. C Istruttore Amm.vo
- ✧ Sig. Tornello Andrea – Cat. C Istruttore Amm.vo
- ✧ Sig.ra Giliberto Rosaria – Cat. A Operatore
- ✧ Sig.ra Roccaro Giuseppa – Cat. A Operatore
- ✧ Sig.ra Roccaro Loredana – Cat. A Operatore

MESSI DI PORTIERATO

- ✧ Sig. Iacono Vincenzo cat. A Operatore
- ✧ Sig. Nifosi Alfredo – Cat. A Operatore
- ✧ Sig. Mari Giuseppe – Cat. A Operatore
- ✧ Sig. Carrabino Aldo – Cat. A Operatore
- ✧ Custodia Palazzo di Città e Palazzo Rizza

CENTRALINO

- ✧ Sig.ra Lo Magno Giuseppa – Cat. B centralinista dell'Ente

UFFICIO 2°

SUPPORTO ALLA PRESIDENZA ED AL CONSIGLIO COMUNALE

- ✧ supporto alle attività del Consiglio Comunale ;
- ✧ supporto alle attività delle Commissioni Consiliari ;
- ✧ cura degli adempimenti procedurali relative alle proposte deliberative e di quelli successivi alla loro adozione;
- ✧ supporto alle attività della Presidenza del Consiglio Comunale;
- ✧ cura dei procedimenti connessi alla quantificazione dei gettoni di presenza ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del C.C. e delle Commissioni ;
- ✧ cura dei procedimenti relativi all'archiviazione degli atti .

PERSONALE

- ✧ Sig. Pelligra Aldo – Cat. C. Istruttore Amm.vo
- ✧ Sig.ra Ruta Maria Giovanna – Cat. C Istrutt. Amm.vo
- ✧ Sig.ra Giombarresi Rosanna – Cat. C Istrutt. Amm.vo
- ✧ Sig.ra Di Martino Raffaella – Cat. A Operatore

SERVIZIO 2°

PROTOCOLLO GENERALE E NOTIFICHE

- ✧ Sig.ra Pace Mirella Cat. D.Istruttore Direttivo Amm.vo.

UFFICIO 1°

PROTOCOLLO GENERALE

- ✧ classificazione e registrazione informatica della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- ✧ distribuzione della corrispondenza alle direzioni ;
- ✧ trasmissione della corrispondenza per via telematica (PEC - Fax – e-mail) o attraverso le Poste Italiane srl
- ✧ verifica del rendiconto fatto pervenire dal soggetto appaltatore del servizio posta per l'affrancatura della corrispondenza ;
- ✧ deposito degli atti giudiziari trasmessi dall'Autorità Giudiziaria ;
- ✧ deposito di atti di vario genere da notificare, delle cartelle esattoriali e degli atti provenienti dall'Agenzia delle Entrate e da altri Enti/Istituzioni;

- ⤴ studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza;
- ⤴ predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ;
- ⤴ gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative;
- ⤴ predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ;
- ⤴ consegna delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari depositati dagli enti preposti ;
- ⤴ gestione dei mezzi in dotazione ai messi notificatori;
- ⤴ servizio sportello, registrazione e deposito cartelle esattoriali, atti giudiziari e atti di gara, protocollazione ;
- ⤴ ricezione, protocollazione e classificazione posta raccomandata; protocollazione posta pec ed email ;
- ⤴ smistamento posta in ricezione e protocollazione posta in uscita ;
- ⤴ archiviazione pec ed email ;
- ⤴ trasmissione posta pec ed email ;
- ⤴ protocollazione posta in uscita e controlli conteggi spese postali ;
- ⤴ ricezione e carico fatture elettroniche;
- ⤴ ricezione, protocollazione ed inoltramento pec;

PERSONALE

- ⤴ Sig.ra Giudice Nunziatina – Cat. C Istrutt. Amm.vo ;
- ⤴ Sig. Zarino Vincenzo - Cat. C Esec. Servizi Informatici (part – time) ;
- ⤴ Sig.ra Eterno Lucia – Cat. B3 Collab. Serv. Amm.vo ;
- ⤴ Sig.ra Occhipinti Teresa - Cat. B Esec. Amm.vo ;
- ⤴ Sig.ra Scalone Giovanna – Cat. A Operatore;
- ⤴ Sig.ra Gatto Fanny - Cat. B Esec. Amm.vo ;
- ⤴ Sig.ra Nicosia Salvatrice Ermelinda, Cat. B Esec. Amm.vo.

SERVIZIO NUCLEO POSTA

- ⤴ Sig. Arrabito Giuseppe - Cat. A Operatore
- ⤴ Signora Rubino Patrizia – Cat. A Operatore

UFFICIO 2° UFFICIO PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE

- ⤴ classificazione e registrazione informatica degli atti di cui gli uffici comunali o qualsiasi altra amministrazione abbiano chiesto la notifica;
- ⤴ notifica ad opera dei messi comunali;
- ⤴ deposito atti notificati;

- ⤴ restituzione all'ufficio richiedente degli originali degli atti notificati ;

- ⤴ deposito ex art. 140 codice procedura civile, art. 60 DPR600/73, art. 143 codice procedura civile;

- ⤴ tenuta e cura dell'Albo Pretorio on line ;

- ⤴ pubblicazione atti su Albo Pretorio on line ;

PERSONALE

- ⤴ Sig.ra Blanco Giovanna – Cat. C Istrutt. Amm.vo (part-time)
- ⤴ Sig.ra Cannata Carmelinda – Cat. B3 Collab. Serv. Inform.ci
- ⤴ Sig. D'Anna Giuseppe – Cat. B Esec. Serv. Amm.vo

MESSI NOTIFICATORI

- ⤴ Sig. Belmonte Teodoro – Cat. B Esec. Servizi
- ⤴ Sig. Caglia Giuseppe – Cat. B Esec. Servizi Amm.vi
- ⤴ Sig. Greco Franco – Cat. B Messo Notificatore
- ⤴ Sig. Di Modica Rosario – Cat. B Messo Notificatore

SERVIZIO 3°
GESTIONE CIMITERI

♣ Sig.ra Segreto Giovanna Cat. D Istruttore Direttivo Amm.vo,

UFFICIO 1°
CIMITERO VITTORIA

- ♣ studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza;
- ♣ predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ;
- ♣ gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative;
- ♣ predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ;
- ♣ predisposizione di atti di impegno spesa e conseguente liquidazioni;
- ♣ gestione amministrativa delle concessioni e degli adempimenti del regolamento di Polizia Mortuaria
- ♣ registrazione ed aggiornamento anagrafico dei concessionari o degli eventuali eredi per la rinnovazione o meno delle concessioni

PERSONALE

- Sig.ra Alfè Rosalba - Cat. C Istruttore Amm.vo
- Sig.ra Fidone Maria Pina – Cat. B Esecutore Amm.vo
- Sig. Pompeo Rosario – Cat. B Collab. Sistemi Informatici
- Sig. Incardona Giombattista – Cat. A Operatore
- Sig. Di Blasi Gaetano – Cat. B Operatore Serv. Com.li
- Sig. De Pasquale Ferdinando – Cat. A Operario Serv. Manut.

UFFICIO 2°
CIMITERO SCOGLITTI

- ♣ studio, ricerche, analisi delle problematiche nelle materie di competenza;
- ♣ predisposizione degli atti amministrativi e di contratti ;
- ♣ gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative;
- ♣ predisposizione degli atti di impegno spesa e di liquidazioni ;
- ♣ predisposizione di atti di impegno spesa e conseguente liquidazioni;
- ♣ gestione amministrativa delle concessioni e degli adempimenti del regolamento di Polizia Mortuaria
- ♣ registrazione ed aggiornamento anagrafico dei concessionari o degli eventuali eredi per la rinnovazione o meno delle concessioni

PERSONALE

- Ricupero Vincenzo – Cat. B Collab. Profes. Sist. Inform.
- Sciascia Marianna – Cat. B (Esecutore Servizi Amministrativi)
- Gatto Pierpaolo – Cat. A Operatore serv. Com.li
- Petralia Giuseppe - Cat. A Operatore serv. Com.li

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE n.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

**che copia della presente Determinazione è pubblicata all'albo pretorio dal...04.05.2018..al...
18.05.2018.....registrata al n. Reg. pubblicazioni**

Vittoria, li

Si dispone la pubblicazione

Vittoria li,

Il Messo

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE n.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

**Che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio
dal 04.05.2018. al 18.05.2018 .reg. n. e che sono/non sono pervenuti reclami.**

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

.....

IL SEGRETARIO GENERALE

.....