



COMUNE DI SANTA CRISTINA GELA

Provincia Regionale di Palermo

FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

(Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 4 giugno 2013

e modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 03 MARZO 2015)

Area Affari Generali

Contingente assegnato:

Responsabile: Sig.ra Anna Bentivegna D

- Sig. Riolo Isidora; C
- Sig. Catania Giuseppe ; B
- Sig.ra Panepinto Francesca cat. C, p.t.;

Servizio Segreteria

1. Ufficio di Staff del Segretario

Attività di supporto al Segretario Comunale per ogni atto dello stesso anche quale responsabile anticorruzione e trasparenza;

2. Ufficio Diritti del Cittadino

Informazioni, acquisizioni richieste e reclami, Accesso e rilascio atti. Istruzioni atti e pratiche inerenti l'Ufficio. Relazioni e Comunicazioni

3. Ufficio Forniture e Servizi ausiliari

Gestione gare per forniture e servizi nell'Area. Determinazioni dell'Area.

4. Ufficio RegISTRAZIONI, Archiviazioni.

Registrazione, Conservazione e pubblicazione degli atti dell'Ente. Tenuta del registro delle Ordinanze. Tenuta del registro generale. Ricerche in archivio. Conservazione e classificazione delle pratiche non gestite attraverso il protocollo.

5. Ufficio Contratti.

Predisposizione documentazione necessaria alla stipula, redazione dei contratti, registrazione e conservazione, calcolo e liquidazione diritti, tenuta del repertorio e controllo.

6. Ufficio Contenziosi.

Procedimenti inerenti i contenziosi. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Monitoraggio e Relazioni. Predisposizione proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza e relative liquidazioni. Rapporti con le assicurazioni per i risarcimenti di competenza. Ricerche e consulenze interne per gli altri servizi e per l'Amministrazione. Adozione Determinazioni conseguenti.

Servizio Assistenza Organi Istituzionali

1. Ufficio Organi Istituzionali

Procedimenti inerenti deliberazioni di Giunta e di Consiglio. Raccolta proposte. Stampa deliberazioni Pubblicazione deliberazioni. Predisposizione Ordini del giorno. Invio deliberazioni ai Capigruppo. Accesso agli atti dei Consiglieri. Registrazione deliberazione ed esecuzione con annesse procedure varie sino al rilascio e trasmissione copie agli Uffici. Ordinanze Sindacali non di competenza di altre Aree. Decreti Sindacali non di competenza di altre aree: Predisposizione-Registrazione –Esecuzione.
Adozione determinazioni conseguenti.

Servizio Protocollo – Messi – Albo Pretorio

1. Ufficio Protocollo e Corrispondenza

Tenuta Protocollo informatico. Esame e smistamento posta in arrivo. Registrazione posta in partenza. Raccolta leggi e smistamento su richiesta del Segretario Comunale e/o del Sindaco. Tenuta Archivio corrente. Gestione della Corrispondenza ordinaria, informatica e p.e.c.. Affrancatura, consegna e prelievo posta.

2. Ufficio Messo Comunale

Notificazioni. Diramazioni Avvisi e provvedimenti. Pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*, Affissioni in bacheche ed esercizi. Registrazione e pubblicazione ordinanze. Tenuta dei Registri delle notificazioni e pubblicazioni. Richiesta somme per notifiche.

Servizio Affari Generali, Demografici ed Elettorale

1. Ufficio Stato Civile e Leva

Procedimenti inerenti lo Stato Civile ed in particolare: iscrizione e trascrizione atti. Istruttoria Pubblicazioni di matrimonio. Atti di riconoscimento di filiazione naturale a norma dell'art. 254 c.c.. Trascrizione sentenze di: rettifica atti, riconoscimento o disconoscimento di paternità, verbali di dichiarazione di morte presunta, divorzio, adozione e ogni qualsiasi tipo di provvedimento trasmesso dalle autorità giudiziarie soggetto a trascrizione nei registri dello Stato Civile per il regime di pubblicità. Annotazioni disposte per legge e ordinate dall'autorità giudiziaria. Pratiche inerenti il riconoscimento della cittadinanza italiana. Istruttoria pratiche rettifica atti di stato civile. Trascrizione sentenze straniere di diritto privato a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti di riconoscimento delle stesse sul territorio italiano. Trasmissione atti inerenti cittadini non residenti agli uffici di Stato Civile del Comune di residenza. Eventuali comunicazioni al Giudice tutelare.
Predisposizione verbali di verifica registri.
Comunicazioni servizio anagrafe ed AIRE per successivi adempimenti.
Ricerche di archivio di Stato Civile. Compilazione schede di statistica relativa al Servizio.
Rilascio certificazioni.

Procedimenti relativi al servizio Leva: tutte le funzioni connesse principalmente con la formazione delle liste di Leva. Rilascio certificazioni. Collaborazione con le forze dell'ordine.

2. Ufficio Anagrafe

Procedimenti inerenti il servizio anagrafe: corretta tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ed in particolare: richieste di immigrazione, cancellazione cambi domicilio, cancellazione per irreperibilità. Rilascio carte di identità. Attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extra-comunitari. Comunicazioni alla Questura relative ai cittadini stranieri. Predisposizione elenchi anagrafici. rendicontazione C.I. e comunicazione elenchi bimestrali. Comunicazioni INPS e relativi Adempimenti. Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia delle

Entrate. Servizio SIATEL. Compilazione schede di statistica relativa al Servizio. Collaborazione con le forze dell'ordine. Rilascio di certificazioni anche storiche. Autentiche anche a domicilio. Statistiche richieste da altri Enti.

3. Ufficio Elettorale

Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste generali e sezionali come per legge. Predisposizione verbali revisioni. Aggiornamenti degli schedari e delle liste in conseguenza delle comunicazioni degli uffici anagrafe e Stato Civile. Albi scrutatori e Presidenti di seggio. Compilazione tessere elettorali, aggiornamenti, sostituzioni in esecuzione di quanto previsto dalla legge vigente. Statistiche relative al servizio. Aggiornamento Albo Giudici Popolari. Cura intere procedure elettorali e referendarie.

Per l'A.I.R.E.:

Iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti A.I.R.E., comunicazioni ai Consolati e alla Prefettura ed ai soggetti interessati. Comunicazione mensile al Ministero tramite servizio ANAG-AIRE. Controllo tabulati Ministeriali MIN e MAE. Controllo tabulati trasmessi Consolati e successive comunicazioni.

Servizio S.U.A.P.

1. Sportello Unico Attività Produttive

Il Servizio Sportello Unico Attività Produttive – S.U.A.P. costituisce il punto di accesso territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, nonché quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione e riattivazione delle suddette attività.

In particolare il servizio si occupa di: Autorizzazioni comunali commercio, sub-ingressi, ordinanze, orari, ampliamenti, trasferimenti, revoche etc.

Commercio ambulante e fisso. Fiere e mercati. Adempimenti connessi alle attività commerciali: comunicazioni alla Questura.

Area Economico-Finanziaria

Contingente assegnato:

Responsabile *pro-tempore* : Dott. Giovan Battista Montemaggiore D

- Sig.ra Francesca Panepinto (p.t.) C
- Sig. Di Stefano Filippo; B
- Sig.ra Spera Giovanna; B
- Sig.ra Di Carlo Lina, C;

Servizio Finanziario e Ragioneria

1. Ufficio Finanziario

Funzioni Assegnate dalla legge e dal regolamento di Contabilità.

Predisposizione Bilancio annuale e pluriennale e della Relazione previsionale e Programmatica.

Predisposizione Bilancio sociale.

Certificato al bilancio, mutui, servizi a domanda individuale (riscontro contabile);

Ripartizione *Budget* secondo il P.D.O./P.E.G. per centri di responsabilità, centri di costo e di spesa. Esame degli emendamenti al bilancio. Predisposizioni variazioni di bilancio ed accertamento permanenza equilibri generali di bilancio. Predisposizione Rendiconto della gestione: riaccertamento residui per anno di competenza, conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione. Eliminazione residui.

Riaccertamento straordinario dei residui.

Implementazione sistema gestione IVA mediante Splyt payment e Reverse Charge e modello f24ep;

Cura della fatturazione elettronica;

Adempimenti in piattaforma di certificazione dei crediti;

Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco assieme al Segretario Comunale;

Autorizzazione esercizio provvisorio.

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio. Verifica trasferimenti erariali e Regionali.

In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Certificazione parametri per verifica di deficitarietà strutturale.

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Segnalazione al Sindaco, al Segretario Comunale e/o al Revisore dei Conti di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune.

Comunicazione ai suddetti soggetti del verificarsi di condizioni tali da pregiudicare l'equilibrio di bilancio.

Delibera anticipazioni di tesoreria

Piani finanziari per la parte di competenza. Registrazione, prenotazione e impegno di spesa.

Predisposizione rendiconti contributi straordinari. Predisposizione rendiconti aperture di credito. Caricamento fatture nel computer per centri di costo e adeguamento del sistema alla de materializzazione con l'acquisizione delle fatture elettroniche e il pagamento telematico dei modelli AE. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione e al Segretario Comunale per il controllo di gestione.

Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione.

Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate.

Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione. Gestione rapporto con Tesoriere Comunale. Tenuta partitari I.V.A. Adempimenti in materia di I.V.A e relativa dichiarazione IVA.

Dichiarazione annuale IVA e IRAP.

Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa.

Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate.

Verbale di chiusura. Liquidazioni di competenza. Piani di ammortamento. Prelievi dal Fondo di riserva. Contabilità economica e analitica.

In genere ogni atto di gestione finanziaria.

Adozione determinazioni conseguenti.

Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale

1. La gestione giuridica ed economica del personale comprende:

- Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps;

- Rilevazione presenze e accertamenti. gestione delle assenze, congedi, aspettative, maternità, permessi. Visite fiscali. Certificazioni di servizio e aggiornamento fascicoli personali. Calcoli per liquidazione missioni e trasferte. Supporto per pratiche disciplinari.

- denunce mensili relative al personale attraverso i canali telematici operativi inps; perlapa; inail e tutto quanto si rendesse necessario;

Gestione Paghe, trattamento economico, previdenziale, assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori, dei cantieri di lavoro. Contributi sindacali.

Predisposizione CUD.

Tabelle economiche del conto annuale.

Predisposizione modello 770 e relativo invio telematico

Gestione degli adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto.

Predisposizione e trasmissione delle denunce mensili all'Inpdap e all'Inps.

Versamento IRAP, ritenute IRPEF, Addizionali e contributi CPDEL, INADEL, INPS, FPC.

Certificazioni redditi da lavoro dipendente.

Provvedimenti concernenti la ripartizione del F.E.S., rapporti con R.S.U. e OO.SS. e Delegazione trattante di parte pubblica.

Adozione determinazioni conseguenti.

Servizio Tributi

1. Ufficio Tributi

Gestione della T.A.R.S.U. – T.A.R.E.S.: ricevimento autodichiarazioni ed inserimento dati.

Controlli incrociati e verifica superfici. Rimborsi e sgravi.

I.C.I.- I.M.U.: tutte le attività di imposta – caricamento dati, rimborsi e sgravi, controlli incrociati con l'anagrafe, con l'Agenzia delle Entrate (ex Agenzia del territorio), con il gestore del servizio di pubblica illuminazione per il recupero dell'evasione.

TOSAP, Pubblicità e Pubbliche Affissioni.

Gestione delle entrate patrimoniali: acquedotto, fognatura e depurazione. Trasmissione elenchi all'Area Tecnico-Manutentiva per i nuovi contratti o le disdette.

Addizionale comunale IRPEF.

Predisposizione e proposta dei regolamenti inerenti tutti i tributi e le entrate patrimoniali.

Inviti a pagamento. Iscrizione a ruolo coattivo. Accertamenti d'ufficio ed in rettifica.

Determinazione corrispettivi servizi a domanda individuale che non siano di competenza di altra area. Reclami vari ed attività di sportello inerente tutti i tributi e le entrate proprie dell'Ente.

Adozione determinazioni conseguenti

Servizio Economato

1. Economo

Determinazioni di impegno per spese economali secondo il vigente Regolamento.

Determinazioni e deliberazioni anticipazione fondi e rendiconti relativi a discarico.

Tenuta valori bollati, marche segnatasse.

Tenuta dei registri e atti contabili di competenza.

Acquisizioni buoni d'ordine. Acquisto della merce e consegna ai richiedenti. Predisposizioni ordinativi di pagamento e pagamento fornitori.

Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Ogni altra funzione demandata al Servizio.

GESTIONE UTENZE E SOFTWARE

Gestione dall'impegno alla liquidazione di tutte le utenze intestate all'Ente, nessuna esclusa e dei software in utilizzo.

Gestione riparazioni ai servizi necessari per il Comune, ivi compresa la rete telefonica.

Gestione forniture di beni e servizi inerenti alla propria area.

Area Tecnico-Manutentiva

Contingente assegnato:

Responsabile: Geometra Francesco Matranga; D

- Sig. Lorello ; C
- Sig. Musacchia Calogero; B

Servizio Lavori Pubblici

1. Ufficio Programmazione, pianificazione, Progettazione.

Programmazione OO.PP. e programmazioni varie. Predisposizione del Programma triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale. Pianificazioni e affidamento di incarichi di progettazione. Attività connesse alla programmazione economico-finanziaria delle Opere Pubbliche e delle Manutenzioni.

Attività connesse al controllo di gestione e al P.D.O. che verranno richieste dai competenti soggetti. Richieste di finanziamento e di mutuo. Attività amministrative connesse ai progetti ed agli incarichi di progettazione. Accordi di programma nel settore OO.PP.

Atti per proroga termini contrattuali.

Procedure per espropriazioni e occupazioni.

Subappalti e rescissione contratti.

Registro Regionale opere pubbliche: trasmissione dati.

Formazione e gestione albo Fornitori. Aggiornamento e pubblicazione.

Adozione determinazioni conseguenti.

2. Ufficio Gare ed Esecuzione dei lavori.

Attività connesse ai bandi di gara, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per l'Ufficio Contratti.

Relazioni e proposte inerenti risarcimenti e riconoscimento debiti fuori bilancio relativi alla propria Area. Cura delle procedure di esecuzione dei lavori e manutenzione e controllo dei lavori e rapporti esterni relativi all'esecuzione dei lavori nei limiti e nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 163/2000 e s.m.i. qualora il responsabile sia anche nominato R.U.P..

Rapporti con direzione lavori e direzioni affidate all'esterno.

Liquidazione stati avanzamento lavori e liquidazione pluriennale relativa agli incarichi connessi alle direzioni Lavori e collaudi.

Comunicazioni, registro e statistiche relative ai LL.PP. Ordinativi di pagamento, con relative rendicontazioni, emessi dalla regione Sicilia o dallo Stato. Gestione delle aperture di credito per opere finanziate. Piani finanziari per la parte di competenza.

Esercizio azioni previste dagli artt. 1667 e 1668 c.c. nei confronti dei responsabili per cattiva esecuzione.

Redazione piani per la sicurezza cantieri.

Ogni altro adempimento connesso alle opere pubbliche previsto da legge o regolamento.

Adozione determinazioni conseguenti.

3. Ufficio Urbanistica ed edilizia Privata

Progettazione ed attività comune alla pianificazione urbanistica. Varianti. Lottizzazioni. SUAP Edilizio. Accatastamenti. Destinazioni Urbanistiche. Concessioni e autorizzazioni edilizie. Trascrizione delle concessioni. agibilità. Abitabilità. Controllo scadenziario. Comunicazioni edilizia Pericolante. ordinanze. Autorizzazione agli scarichi. Decoro Urbano. Abusivismo edilizio. Comunicazioni e statistiche. Ordinanze. sanatorie.

Servizio Protezione civile e Pronto Intervento

1. Ufficio Protezione civile

Collegamento con gli Uffici regionali e provinciali di protezione civile.

Predisposizione dei Piani comunali di emergenza. Predisposizione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile. Vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale.

Accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi.

Gestione degli incendi di interfaccia e collegamento con gli uffici regionali e provinciali di riferimento, oltre che con le associazioni di protezione civile presenti sul territorio.

Servizio Ambiente e Territorio

1. Ufficio Verde, Parchi e Ambiente

Gestione aree verdi. Arredo Urbano. disinfestazione centro abitato. gestione rifiuti. Tutte le attività istruttorie e contrattuali inerenti le aree tematiche. Gestione aree ortive, pascolo, usi civici e regie trazzere.

Raccolta differenziata. Smaltimento rifiuti speciali. Quantificazione della percentuale dei rifiuti conferiti.

Adozione determinazioni conseguenti.

2. Ufficio Accertamenti e vigilanza amministrativa

Vigilanza sulla esecuzione delle ordinanze e disposizioni regolamentari in genere.
Attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio.

3. Ufficio Illuminazione pubblica

Attività di affidamento della progettazione e appalti per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione. Gestione ordinaria del servizio di Pubblica illuminazione.

Adozione determinazioni conseguenti

4. Ufficio toponomastica e segnaletica

Ufficio di supporto al servizio manutentivo con funzioni di fornitura di beni per l'apposizione di targhe, il relativo acquisto, numeri e segnaletica orizzontale e verticale.

Realizzazione del catasto strade, della toponomastica stradale e del relativo aggiornamento con comunicazione ai competenti organi e istituzioni.

Adozione determinazioni conseguenti

Servizio Manutentivo

1. Ufficio manutenzioni.

Progettazione appalti, direzione lavori ed esecuzioni relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade interne ed esterne, degli alloggi di Edilizia Popolare, del Patrimonio Immobiliare in genere, dell'impianto di illuminazione, degli impianti di riscaldamento. Attività amministrative inerenti le manutenzioni.

Gestione dall'impegno alla liquidazione di tutte le utenze intestate all'Ente, nessuna esclusa.

Gestione riparazioni ai servizi necessari per il Comune, ivi compresa la rete telefonica.

Gestione forniture di beni e servizi inerenti alla propria area.

Adozione determinazioni conseguenti

2. Ufficio servizi cimiteriali

Custodia, pulizia, manutenzione, assistenza alle tumulazioni, estumulazioni ed esumazioni.

Servizio Patrimonio

1. Ufficio Patrimonio immobiliare.

Acquisti ed alienazioni di immobili. attestazioni, certificazioni, calcolo di canoni e valori immobiliari, di rendite catastali anche a supporto di altri uffici.

tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili ed atti relativi.

Concessioni del patrimonio disponibile.

Autorizzazioni per uso del suolo pubblico. Pratiche di accettazione di lasciti, donazione etc.

Affitti passivi e attivi.

Illuminazione votiva.

Proventi concessioni cimiteriali.

Predisposizioni contratti cimiteriali.

Rifiuti speciali cimiteriali.

Imposte, tasse e contributi relativi al patrimonio immobiliare.

Manutenzione di impianti sportivi.

Gestione Autoparco e magazzino.

Forniture e riparazioni, assicurazioni, bollo, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per il mezzo comunale.

Adozione determinazioni conseguenti

Area Socio – Culturale

Contingente assegnato:

Responsabile: Segretario Comunale *pro-tempore*

- Dott.ssa Luisa Loffredo; C

Servizio Affari Sociali

1. Ufficio Servizio Sociale- Assistenziale

Funzioni principali:

Funzione di Segretariato Sociale per:

Servizi relativi agli anziani (SADA, Ricoveri, soggiorni climatici etc)

Servizi relativi alla tutela della Salute mentale dei cittadini in difficoltà : rapporti con assistente sociale per ricoveri, emigrati, minorati, assistenza economica, assistenza abitativa etc.);

Tutte le attività connesse alla L. 285 ed alla L. 328/2000.

Analisi delle domanda sociale nei suoi molteplici aspetti.

Istruttoria su tutti i servizi e interventi.

Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi di settore.

Rapporti con la Regione, Provincia, con i Comuni facenti parte del Distretto Socio Sanitario, Rapporti istituzionali con EE.LL., Tribunali, Prefettura, Asl, Consultorio etc.

Cura e istruttoria di tutti gli atti e gli adempimenti attinenti il Centro Intergenerazionale del Comune di Santa Cristina Gela, incluse gare, affidamenti, determinazioni, proposte di deliberazione, acquisti di servizi e forniture e quanto altro necessario per l'implementazione del centro.

Adozione determinazioni conseguenti

Servizio Cultura e Biblioteca

1. Ufficio Cultura, Sport, Turismo e Tempo Libero

Funzioni principali:

Programmazione e pianificazione attività generali ed esecutive.

Attività connesse a gemellaggi, eventi culturali quali mostre, concerti, concorsi, rappresentazioni e celebrazioni nazionali ed internazionali, valorizzazione della cultura *Arbreshe* mediante pratiche inerenti le associazioni culturali, erogazione contributi e tutto quanto necessario a tal settore.

Attività inerenti le manifestazioni sportive, *meeting*, gare, manifestazioni inerenti il tempo libero.

Istruzione di tutte le pratiche anche a livello sovracomunale.

2. Ufficio tradizioni, feste e spettacoli

Programmazione attività generali ed esecutive.

Attività inerenti le feste religiose, le sagre, le celebrazioni religiose e civili. SIAE. Rapporti ed attività connesse con le associazioni, erogazione contributi e forniture inerenti l'ufficio.

Adozione determinazioni conseguenti

4. Ufficio Patrimonio culturale e Bibliotecario.

Nel Comune di Santa Cristina Gela è in programma l'istituzione e l'apertura della Biblioteca comunale. Tale ufficio si occuperà della tenuta della Biblioteca, tutela, conservazione, inventario e gestione dell'Archivio Storico. Tutela, conservazione e inventario del fondo librario. Tenuta dei cataloghi del materiale librario, aggiornamento inventario, servizio prestito e consultazione anche mediante strumenti telematici.

All'interno del Palazzo "Musacchia" ove sta per sorgere la Biblioteca, l'ufficio si occuperà e si sta occupando di tutte le attività inerenti la tutela del patrimonio artistico e storico locale, richiesta di interventi di manutenzione. Gestione dell'eventuale personale assegnato.

Adozione determinazioni conseguenti

Servizio Istruzione

1. Ufficio assistenza scolastica

Servizio di trasporto per gli alunni delle Scuole in obbligo scolare. Gestione delle Borse di studio disciplinate dalla normativa di settore e da ordinamento comunale.

Tutti i servizi inerenti il Diritto allo studio.

Cura delle procedure di acquisto e fornitura beni e servizi per tutto ciò che attiene la propria area.

Tutte le Aree, in coerenza con il Piano triennale contro la corruzione e il programma triennale per la trasparenza curano, secondo le specifiche norme del piano, le pubblicazioni sul sito nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente".