



COMUNE DI LICODIA EUBEA

(Città Metropolitana di Catania)

VERBALE DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 95 del Reg. data 18-08-2025

Oggetto: MODIFICA MACRO-ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI LICODIA EUBEA

L'anno duemilaventicinque il giorno diciotto del mese di agosto alle ore 19:30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

Randone Santo	P	Sindaco
Barbuto Franco	P	Assessore
Interligi Benedetto	P	Assessore
Schembari Donatella	A	Assessore
Pepi Giuliana	P	Assessore

Presenti 4 Assenti 1

Assiste il Segretario Comunale Giada Sisalli. - Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visto il parere di Regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Affari Generali ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. i), punto 01, della L.R. n. 48/1991, di recepimento della L. n. 142/90 e successive modificazioni;

Con voti favorevoli dei presenti,

DELIBERA

Approvare integralmente la proposta di deliberazione N. **103** del **07-08-2025** avente per oggetto "**MODIFICA MACRO-ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI LICODIA EUBEA**"

allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale che qui si intende integralmente riportata e trascritta di cui ne costituisce unico ed intero atto;

Con successiva separata votazione favorevole unanime viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2 della L.R. n.44/91

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 103 del 07-08-2025

Oggetto: MODIFICA MACRO-ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI LICODIA EUBEA

Il Sindaco e/o l'Assessore

F.to Randone Santo

(Sottoscritto con firma digitale)

Proponente/Redigente

F.to CONCETTA MARCELLINO

(Sottoscritto con firma digitale)

Premesso che:

- secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 4 del D. lgs. n. 165 del 30/3/2001 e dall'art. 89 del D. lgs. 267/2000 la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, la individuazione degli uffici di maggiore rilevanza (macro struttura e strutture organizzative apicali necessarie per assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività istituzionali) competono agli organi di direzione politica secondo i principi generali e le norme fissati dall'ordinamento;

- ciascuna Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare alle comunità amministrate un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, deve operare un razionale impiego delle risorse umane assicurando al contempo il contenimento della spesa entro limiti compatibili con le disponibilità di bilancio;

- l'attuale contesto normativo e finanziario è caratterizzato dalla progressiva estensione dei bisogni collettivi e della conseguente domanda di efficienti azioni e misure nei confronti dei comuni;

- in tal senso, assume rilievo il presidio di problematiche afferenti alla complessiva riorganizzazione dell'ente secondo criteri di efficientamento e di ottimizzazione delle strutture amministrative, assicurando pur sempre il mantenimento e l'implementazione dei servizi offerti ai cittadini;

Rilevato che necessita garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente attraverso parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa e in particolare dall'art. 2 D. Lgs. 165/2001 s.m.i e dall'art. 89 del TUEL 267/2000;

Considerato che le fonti legislative, statutarie e regolamentari sopra richiamate stabiliscono:

- la potestà della Giunta di determinare, in base alla concretezza delle risorse date e degli obiettivi prefissati, lo specifico assetto organizzativo dell'Ente attraverso la più appropriata applicazione dei modelli e l'adozione delle ulteriori misure eventualmente opportune per integrare i nessi fra modelli e per favorire il miglior funzionamento dell'Amministrazione;

- che l'organizzazione sia strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Amministrazione;

- che l'organizzazione del Comune si articoli in strutture, secondo uno schema organizzativo che definisce l'architettura dell'organizzazione comunale, identifica le sue strutture generali e di esse delinea finalità, scopi, funzioni, confini e relazioni decisionali e operative;

Considerato che:

- il contesto in cui opera l'Amministrazione è caratterizzato da rapidi e continui mutamenti che richiedono nuove risposte e nuove soluzioni organizzative per concentrare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti, tenendo conto delle modifiche normative attinenti soprattutto al personale e alle politiche di finanza pubblica ritenendo improrogabile provvedere a ridisegnare una struttura organizzativa e un organigramma adeguato alle esigenze dell'Ente per meglio corrispondere alle aspettative della collettività;

- la modifica della struttura è finalizzata alla realizzazione di un modello organizzativo volto a garantire integrazione, coordinamento, omogeneità di competenza, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficacia gestionale delle strutture apicali dell'Ente;

- per rendere funzionale la macro struttura, si propone un aggiornamento dei servizi/settori dell'Ente;

Considerato che è intenzione dell'Amministrazione Comunale assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

Ravvisata pertanto la necessità di modificare l'articolazione organizzativa confermando la divisione della struttura in 5 Settori, ma rimodulandole sulla base di una ottimale divisione degli Uffici al loro interno che per le materie trattate appare corretto e funzionale permettendo così un'organizzazione unitaria e un utilizzo più efficiente ed efficace del personale complessivamente disponibile;

Ritenuto di dover procedere nei termini sopra indicati apportando le corrispondenti variazioni alla struttura organizzativa dell'Ente, stabilita secondo il prospetto allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;

Considerata la messa in quiescenza di tre dipendenti negli anni 2024/2025 e di un dipendente nel 2026 può costituire un'opportunità per la revisione della struttura organizzativa dell'ente;

Dato atto che il presente provvedimento è assunto nel pieno rispetto del principio dell'invarianza della spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge 27/12/2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), come da ultimo modificati dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/05/2010, n. 78

(convertito con modificazioni dalla legge 30/07/2010, n. 122), i quali contengono la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità;

Tenuto conto che l'attuale organizzazione degli uffici e servizi prevede l'articolazione della struttura organizzativa in 5 Settori e sotto ordinati Uffici:

Settore Affari Generali

Uffici: Messi, Segreteria, Protocollo, Stato Civile, Servizio Scolastico, Servizi Sociali, Anagrafe, Elettorale e Personale, Biblioteca;

Settore Economico - Finanziario

Uffici: Economo, Ragioneria e Tributi;

Settore Tecnico – Lavori Pubblici

Uffici: Lavori Pubblici e Ambiente, Centralino;

Settore Tecnico - Urbanistica

Uffici: SUAP e Protezione Civile, Urbanistica, Servizi Cimiteriali;

Settore Polizia Municipale

Uffici: Polizia stradale, Edilizia, Annona, Polizia Amministrativa, Polizia veterinaria; ;

Accertato che ad oggi nel Settore degli Affari Generali e nel Settore Economico – Finanziario, nel Settore Ufficio Tecnico – LL.PP., risultano piuttosto disomogenee nella sua articolazione e le risorse umane assegnate agli uffici disomogenee, portando a delle ripercussioni nell'efficacia della sua azione complessiva.

Preso atto di un mutato quadro di esigenze, consistenti nella necessità di:

- unificare i servizi demografici, ad oggi separati, per una migliore organizzazione ed efficienza dei servizi offerti ai cittadini;
- unificare l'Ufficio personale parte giuridica e parte economica, in un unico ufficio che si occupi coerentemente del personale in tutti i suoi aspetti;
- unificare l'Ufficio messi e protocollo, in un unico ufficio che consente una gestione più efficiente e coordinata dei flussi documentali e delle comunicazioni istituzionali, favorendo semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti;
- ridefinire il quadro del Servizio Patrimonio, assegnando ad un ufficio la gestione del Patrimonio mobiliare, immobiliare, ecc;
- istituire l'Ufficio Bandi e Contributi necessario per dotare l'Ente di una struttura stabile e specializzata nel monitoraggio, nella partecipazione e nella gestione di bandi di finanziamento regionali, nazionali ed europei, con il compito di supportare la progettazione, l'accesso alle risorse esterne e la rendicontazione dei progetti, al fine di migliorare la capacità del Comune di attrarre finanziamenti e realizzare interventi strategici per lo sviluppo del territorio.

- assegnare ad aree attinenti per analogie e competenza dei servizi che sembrano non perfettamente in linea con le competenze del singolo settore/ufficio, cercando di far rientrare gli stessi in un nucleo organico chiaro ed omogeneo;
- riassegnare secondo criteri di competenza/attinenza ritenuti maggiormente appropriati dei singoli uffici, onde consentire l'enucleazione di mansioni più omogenee.
- sopprimere servizi qualora emerga un quadro di difficile inquadramento in termini di efficienza/efficacia ed economicità.

Ritenuto quindi per esigenze di efficienza ed efficacia di dovere aggiornare il Settore Affari Generali, il Settore Economico – Finanziario e il Settore Tecnico – LL. PP., riallocando i suoi servizi e il personale nella seguente maniera:

Riorganizzazione degli Uffici del **Settore Affari Generali**, con una ridefinizione delle aree funzionali:

- accorpamento dei servizi anagrafe, stato civile ed elettorale in un unico Ufficio Servizi Demografici;
- istituzione del nuovo Ufficio Bandi e Contributi, in sinergia con cultura, sport, turismo e promozione del territorio;
- integrazione tra protocollo, messi e archivio digitale in un unico ufficio;
- accorpamento dei servizi scolastici e sociali.

Rimodulazione del **Settore Economico-Finanziario**, che prevede:

- la separazione delle funzioni tributarie da quelle contabili e patrimoniali;
- l'istituzione di un Ufficio Gestione Risorse Umane, prima suddiviso la parte economica nel settore Ragioneria e la parte giuridica nel settore Affari Generali.

Riorganizzazione del **Settore Tecnico – Lavori Pubblici**, con la creazione dell'Ufficio Servizi Esterni, che accorpa le attività di portineria, manutenzione e trasporti.

Ritenuto opportuno effettuare delle riallocazioni e ridefinizioni di alcuni servizi nella maniera meglio specificata negli allegati Organigramma (Allegato A) e Funzionigramma (Allegato B), considerati parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerato quindi che, a seguito degli aggiornamenti sopra citati, i 5 Settori avranno i seguenti subordinati uffici:

Settore Affari Generali

Uffici: 1) UFF. SEGRETERIA, CONTENZIOSO; 2) UFF. SERVIZI DEMOGRAFICI (elettorale, anagrafe e stato civile); 3) UFF. PROTOCOLLO, MESSI, ARCHIVIO DIGITALE e PUBBLICAZIONI; 4) UFF. BIBLIOTECA, MUSEO, SPORT E CULTURA, TURISMO e FESTE, UFF. BANDI E CONTRIBUTI; 5) UFF. SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI;

Settore Economico - Finanziario

Uffici: 1) UFF.RAGIONERIA, ECONOMATO; 2) UFF. TRIBUTI, PATRIMONIO; 3) GESTIONE RISORSE UMANE.

Settore Tecnico – Lavori Pubblici

Uffici: 1) LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE; 2) CENTRALINO; 3) UFF. SERVIZI ESTERNI, PORTINARAGGIO, MANUTENZIONE E TRASPORTI;

Settore Tecnico - Urbanistica

Uffici: 1) SUAP E PROTEZIONE CIVILE; 2) URBANISTICA; .3) SERVIZI CIMITERIALI

Settore Polizia Municipale

Uffici: 1) POLIZIA EDILIZIA, ANNONA, AMMINISTRATIVA, VETERINARIA, UFF. VERBALI, P.S. E P.G;

Ritenuto

- opportuno e necessario riorganizzare gli uffici e i servizi approvando la struttura organizzativa articolata in 5 Settori e sottoordinati Uffici, così come sopradescritta.

- di approvare il nuovo funzionigramma, dando atto che lo stesso ha carattere esemplificativo e non esaustivo delle funzioni svolte dai singoli uffici e che i casi di conflitti/ vacanze di attribuzione/ competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale, che li risolverà in base ai principi di competenza, funzionalità agli obiettivi dell'amministrazione, omogeneità e analogia di funzioni svolte oltre che facendo logicamente riferimento a leggi, statuti e regolamenti.

- di approvare le risorse umane assegnate alle singole aree, potendo le stesse essere oggetto di successiva modifica secondo eventuali sopravvenute esigenze;

Rilevato che ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022 la proposta di deliberazione con i suoi allegati è stata trasmessa alle OOSS e alle RSU per l'informazione prevista per atti organizzativi ex art. 6 del d.lgs.165 del 2001.

Visto:

- l'art. 97, comma 1, della Costituzione secondo il quale i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione;

- il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

- l'art. 2, del D.Lgs. 165/2001, secondo il quale le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai

programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- lo Statuto comunale;

Stabilito che, in fasi successive, si provvederà, altresì all'adozione, con atto del Segretario Comunale, dei formali provvedimenti di assegnazione del personale ai nuovi servizi, sulla base di quanto disposto con il presente provvedimento;

Vista la struttura della nuova macro-organizzazione, allegata alla presente proposta e parte integrante e sostanziale della stessa;

Vista la nota protocollo n. 7143 del 25.07.2025 e del 30.07.2025, del Segretario Comunale con la quale si trasmetteva alle OO.SS. e alle RSU, per “preventiva informativa, ai sensi dell’art. 4, 5° comma, CCNL 16/11/2022 e dell’art. 6 del D. Lgs. 165/2001”, la modifica dei modelli di macro organizzazione dell’Ente per la Gestione dei servizi;

Considerato che il riassetto della Macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un più razionale esercizio delle funzioni dell’Ente nella prospettiva di più elevati parametri di efficienza, efficacia ed economicità;

Appurato che l’obiettivo di tale modifica è da ricercare nell’implementazione dell’efficienza e dell’ottimizzazione delle risorse, costituendo anche condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale;

Atteso che:

- la definizione del suddetto organigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale deputabili alla Giunta Comunale;

-in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro organizzazione adottato nell’esercizio del potere conferito dall’art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell’organizzazione degli uffici pubblici;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica e di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell’Area Economico Finanziaria ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Accertata la propria competenza ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di riorganizzare, per quanto indicato in premessa e qui richiamato, gli uffici approvando la struttura organizzativa dell’ente consistente in 5 Settori e relativi uffici come sopra previsto;

3) Di dovere aggiornare per esigenze di efficienza ed efficacia il Settore Affari Generali e il Settore Economico - Finanziario, e il Settore Ufficio Tecnico – LL.PP. riallocando i suoi servizi e il personale nella seguente maniera:

SETTORE AFFARI GENERALI:

Ufficio Segreteria e Contenzioso: Falcone Vincenza, Modica Lucia, Palermo Giuseppina;

Ufficio Servizi Demografici (Elettorale, Anagrafe, Stato Civile): Spata Angelina, Pantorno Carmela, Mastrandrea Eluisa;

Ufficio Protocollo, Messi, Archivio Digitale e Pubblicazioni: Miano Vincenza Rita, Zappulla Sebastiana Rita, Baglieri Carmelina;

Ufficio Biblioteca, Museo, Sport, Cultura, Turismo, Feste e Bandi/Contributi: Palermo Andrea, Miano Sebastiana, Guarnaccia Maria Carmela;

Ufficio Servizi Sociali e Servizi Scolastici: Marcellino Concetta Maria, La Ganà Giusy, Salamone Gaudenzia, Interligi Carmela, Gandolfo Maria;

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI:

Ufficio LL.PP. e Ambiente: Caruso Giuseppe, Polizzi Maria, Matafù Paola, Polizzi Salvatore

Centralino: Zappulla Custode

Ufficio Servizi Esterni, Portierato, Manutenzione e Trasporti: Lanza Antonino, Li Favi Salvatore;

SETTORE TECNICO – URBANISTICA:

Ufficio Urbanistica: Saitta Antonella Rita;

Ufficio SUAP e Protezione Civile: Alario Giuseppa Rita;

Ufficio Servizi Cimiteriali: Pepi Vincenzo, Compagnino Pasqualino;

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO:

Ufficio Ragioneria ed Economato: Randello Maria, Barbuto Anna Maria;

Ufficio Tributi e Patrimonio: Di Pasquale Carmela Giovanna, Interligi Maria Concetta;

Ufficio Gestione Risorse Umane: Spata Maria, Polizzi Maria Carmela;

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Edilizia, Annona, Amministrativa, Veterinaria, Verbali, P.S. e P.G.: Monello Croce Aldo; Vaina Carmela, Rizzo Maria Rita;

4) Di dare atto che, per l'effetto, la nuova struttura organizzativa sarà articolata in 5 Settori e sottoordinati Uffici, come segue:

Settore Affari Generali

Uffici: 1) SEGRETERIA, CONTENZIOSO; 2) SERVIZI DEMOGRAFICI (elettorale, anagrafe e stato civile); 3) PROTOCOLLO, MESSI, ARCHIVIO DIGITALE e PUBBLICAZIONI; 4) BIBLIOTECA, MUSEO, SPORT E CULTURA, TURISMO e FESTE, UFF. BANDI E CONTRIBUTI; 5) SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI;

Settore Economico - Finanziario

Uffici: 1) RAGIONERIA, ECONOMATO; 2) TRIBUTI, PATRIMONIO; 3) GESTIONE RISORSE UMANE.

Settore Tecnico – Lavori Pubblici

Uffici: 1) LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE; 2) CENTRALINO; 3) SERVIZI ESTERNI, PORTINARAGGIO, MANUTENZIONE E TRASPORTI;

Settore Tecnico - Urbanistica

Uffici: 1) SUAP E PROTEZIONE CIVILE; 2) URBANISTICA; .3) SERVIZI CIMITERIALI

Settore Polizia Municipale

Uffici: 1) POLIZIA EDILIZIA, ANNONA, AMMINISTRATIVA, VETERINARIA, UFF. VERBALI, P.S. E P.G;

5) di approvare il nuovo funzionigramma dell'ente, dando atto che lo stesso ha carattere esemplificativo e non esaustivo delle funzioni svolte dai singoli uffici, e che eventuali conflitti/vacanze di attribuzione/competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale secondi i criteri indicati in narrativa.

6) di stabilire che le risorse umane assegnate ai singoli Settori, potranno essere oggetto di successiva modifica secondo eventuali sopravvenute esigenze;

7) di demandare agli uffici competenti, la tempestiva effettuazione degli atti conseguenti per i trasferimenti/incardinazioni: una unità dal settore Affari generali verso il settore Economico-Finanziario, una unità dal Affari generali verso il settore Ufficio Tecnico – LL.PP..

8) di stabilire che le modifiche al presente modello organizzativo verranno apportate progressivamente dal Responsabile del settore di riferimento e comunque completate entro il 31.10.2025;

9) di dare atto che la nuova organizzazione degli uffici e dei servizi sarà rappresentata negli atti di programmazione dell'ente, incluso il PIAO;

- 10)** di dare atto che il presente provvedimento è pubblicato all'albo pretorio online, sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente;
- 11)** di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. e alle R.S.U. per informativa;
- 12)** di demandare al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Settori richiamati, per quanto di propria competenza, di provvedere all'attuazione del presente provvedimento.
- 13)** di disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune.
- 14)** Di comunicare ai Capigruppo Consiliari l'adozione della presente deliberazione contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.
- 15)** Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

Proposta di Deliberazione n. **103** del **07-08-2025**

Parere in ordine alla Regolarità tecnica: **Favorevole**

Li 18-08-2025

Il Responsabile del Settore Affari Generali

F.to **CONCETTA MARCELLINO**

(Sottoscritto con firma digitale)

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

Assessore Anziano

F.to Franco Barbuto

(Sottoscritto con firma digitale)

Sindaco

F.to Santo Randone

(Sottoscritto con firma digitale)

Segretario Comunale

F.to Giada Sisalli

(Sottoscritto con firma digitale)

ATTESTAZIONE MESSO COMUNALE

Il presente atto è stato pubblicato all'albo informatico del Comune al n. 977/2025 del registro in data 19-08-2025

Li 19-08-2025

Il Messo Comunale

Polizzi Maria Carmela

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale aventi effetto di pubblicità legale, attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'**Albo Pretorio on-line** e nel sito web istituzionale di questo Comune, per 15 consecutivi dal **19-08-2025** al **03-09-2025** ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art 32, c. 1, della L. 18.06.2009 n. 69, nonché, per estratto, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 11/2015

Licodia Eubea _____

Il Segretario Comunale

ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 18-08-2025

- ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991 essendo trascorsi 10 gg dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line
- ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/1991 essendo stata dichiarata l'immediata esecutività

Licodia Eubea 19-08-2025

Il Segretario Comunale

F.to Giada Sisalli

(Sottoscritto con firma digitale)
