

Allegato "A"

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO ASSOCIATO FRA I
COMUNI DI SANT'ILARIO D'ENZA E CAMPEGINE**

Approvato con:

- Deliberazione della Giunta Comunale di Campegine n. 72..... in data 29/8/15;
- Deliberazione della Giunta Comunale di Sant'Ilario d'Enza n. 66..... in data 29/8/15;

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in esecuzione della Convenzione stipulata tra i Comuni di Sant'Ilario d'Enza e Campegine, rispettivamente in data 09/04/2014 n. 30 e in data 29/04/2014, n. 21, disciplina l'organizzazione, le attività e il funzionamento dell'Ufficio Tecnico Associato (da ora innanzi per brevità "UTA").
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari dei due Comuni, relativamente alle parti inerenti gli aspetti organizzativi.

Articolo 2 Competenza territoriale

1. L'ambito territoriale ordinario delle attività dell'UTA è quello del territorio dei Comuni aderenti alla convenzione indicata al precedente articolo 1 e precisamente Sant'Ilario D'Enza e Campegine.
2. Il personale dell'UTA opera, nello svolgimento dei compiti e dei servizi assegnati, nel territorio dei Comuni convenzionati, mantenendo a tal fine tutte le qualità e facoltà loro attribuite dalle Leggi e dai Regolamenti.
3. Atti e accertamenti relativi alle funzioni ed ai servizi gestiti in forma associata sono formalizzati quali atti dell'UTA con la specificazione, ove necessario, del Comune per il quale il personale si trova ad operare.

Articolo 3 – Comune referente

1. Il Comune referente per la gestione dell'UTA viene individuato nel Comune di Sant'Ilario d'Enza alla cui dotazione organica afferisce, in fase di istituzione dell'UTA, il Dirigente del medesimo ufficio.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.4 Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'UTA si articola nella struttura organizzativa di cui all'allegato 1 al presente Regolamento.
2. L'UTA è Area dirigenziale cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale.
3. L'Area dirigenziale si articola come segue:
 - ✓ Settori ovvero le articolazioni organizzative di massima dimensione all'interno dell'Area dirigenziale, caratterizzati da complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale. A ciascun Settore è preposto un Responsabile di Settore (titolare di posizione organizzativa);
 - ✓ Servizi – Uffici – Unità Operative ovvero le articolazioni organizzative di livello inferiore e progressivamente discendente, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Compete al Dirigente la loro individuazione, organizzazione, assegnazione di risorse umane, definizione dei compiti e delle funzioni.

Art. 5 Dotazione organica e programmazione delle risorse umane

1. La dotazione organica dell'UTA è la risultante della sommatoria delle dotazioni dei Settori tecnici di ciascun Comune.
2. Ciascun Comune, per l'istituzione dell'UTA, mette a disposizione il personale attualmente in servizio. Il personale dell'UTA conserva il proprio rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza.
3. La programmazione e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che la gestione associata intende perseguire.
4. Gli atti di programmazione e pianificazione dell'UTA, nonché le relative variazioni, vengono proposte dal Dirigente alla Conferenza dei Sindaci, avendo cura di utilizzare le risorse conferite in modo equilibrato rispetto ai costi sostenuti dai due Comuni per lo stesso personale conferito all'UTA, e sono approvati dalle rispettive Giunte Comunali. Almeno una volta all'anno entro il 31 ottobre deve essere effettuata una verifica del permanere di tale equilibrio. Eventuali rideterminazioni delle quote di spesa del personale a carico degli enti aderenti saranno formulate dal servizio personale su indicazioni del Dirigente e comunicate tempestivamente al servizio ragioneria.
5. Il Comune referente per l'UTA predispone gli atti organizzativi necessari per la costituzione dell'Ufficio che saranno approvati dalle rispettive Giunte comunali;
6. Laddove programmato, il Comune referente attiva procedure selettive o di mobilità per l'assunzione di nuovo personale.

Art. 6 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'UTA e a servizio dell'utenza dei due Comuni ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'UTA secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Con rispetto dei contenuti dei profili professionali di inquadramento, i dipendenti sono assegnati ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, sulla base del principio dell'equivalenza delle mansioni. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata potrà essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Dirigente dell'UTA.
4. Il personale risponde al Dirigente e al Responsabile di settore individuato.
5. Per tutte le procedure inerenti la gestione del personale, fino ad approvazione di regolamenti unici per i due Comuni, si farà riferimento ai Regolamenti del Comune dal quale dipende il personale.
6. Per quanto attiene il riconoscimento degli incentivi di progettazione, fino ad approvazione di un regolamento unico per i due Comuni, si farà riferimento al Regolamento del Comune sul cui territorio ricade il progetto.

CAPO III FUNZIONE DIREZIONALE

Art. 7 Dirigente dell'UTC Associato

1. La funzione di coordinamento e direzione dell'UTA è affidata dalla Conferenza dei Sindaci al Dirigente dell'UTA.
2. Al Dirigente dell'UTA spettano i seguenti compiti:
 - ✓ Adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni e i procedimenti afferenti all'UTA;
 - ✓ Ricepire le direttive generali emanate dalla conferenza dei Sindaci;

- ✓ Elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di integrazione della attività dell'ufficio;
- ✓ Svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative e organizzative dei servizi;
- ✓ Formulare proposte ed esprimere pareri ai Sindaci e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività della gestione associata;
- ✓ Adottare ed approvare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
- ✓ Esercitare le funzioni di cui agli articoli 107 e seguenti del D.lgs. 267/2000;
- ✓ Coordinare il comitato di direzione;
- ✓ Curare l'organizzazione delle risorse umane ed assumere gli atti di gestione del personale;
- ✓ Curare l'osservanza, da parte del personale, del rispetto dei doveri d'ufficio nonché promuovere l'istruttoria dei procedimenti segnalando al responsabile dell'Ente competente la necessità di avvio del procedimento disciplinare;
- ✓ Relazionare periodicamente sullo stato di funzionamento e di attuazione dell'esercizio associato delle funzioni;
- ✓ Svolgere ulteriori funzioni attribuite dalla conferenza dei Sindaci.

Art. 8 Responsabili di settore

1. La responsabilità di settore è attribuita dal Dirigente dell'UTA, anche nei casi in cui al medesimo Dirigente siano assegnate funzioni gestionali, sentita la Conferenza dei Sindaci.
2. Al Responsabile di settore sono affidate le seguenti competenze:
 - ✓ Vigilare sull'evoluzione del quadro normativo ed istituzionale relativi all'ambito di competenza, sul mutare delle esigenze e dei bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni degli Enti, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre agli organi di governo dei Comuni interessati;
 - ✓ Curare la gestione delle risorse affidate dal Dirigente dell'UTA nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati con la Conferenza dei Sindaci e rispondere della legittimità degli atti assunti;
 - ✓ Assumere decisioni in stretta interazione con il Dirigente dell'UTA ed adottare propri atti di gestione nell'ambito delle materie e competenze assegnate, con poteri di spesa esclusivamente nei casi in cui gli siano state assegnate responsabilità gestionali con atto formale, per realizzare gli obiettivi assegnati dal Dirigente dell'UTA, assumendone la responsabilità nei limiti indicati nel provvedimento di assegnazione;
 - ✓ Rispondere del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
 - ✓ Assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza;
 - ✓ In caso di assegnazione di competenze gestionali, rilasciare le autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla-osta e provvedimenti similari.

Art. 9 Sistemi di coordinamento

1. E' istituito il Comitato di direzione quale organismo istituzionale di incontro periodico del Dirigente e dei Responsabili di settore. Il Comitato di direzione è convocato e coordinato dal Dirigente dell'UTA. Principio cardine è la condivisione delle attività dell'UTA.
2. Solo il dirigente e i Responsabili di settore conferiscono con i Sindaci e gli Assessori per la definizione di programmi, interventi, scelte organizzative attinenti l'UTA.
3. Il programma mensile di attività dei servizi viene condiviso in seno al Comitato di direzione. Sono predisposti reports dei responsabili di settore sullo stato di avanzamento dei programmi

con modalità e frequenza concordati all'interno del Comitato di direzione. I reports, presentati al Dirigente dell'Ufficio associato, saranno messi a disposizione della Conferenza dei Sindaci da parte del medesimo Dirigente.

Art. 10 Struttura dell'UTA

1. Allo scopo di garantire il massimo collegamento con le realtà territoriali e la massima efficienza sul territorio, l'UTA è articolato strutturalmente in uffici distaccati sui territori dei Comuni associati.
2. Il personale dell'UTA è assegnato, di norma, alle sedi distaccate del Comune con cui ha rapporto organico o di impiego, e svolge la propria funzione presso l'ufficio della sede distaccata, come evidenziato nell'organigramma di cui all'allegato "1".
3. La Conferenza dei Sindaci stabilisce, per ciascun servizio, l'orario di ricevimento al pubblico dell'UTA Associato nelle sedi distaccate, tenuto conto delle risorse strumentali e umane a disposizione.
4. I Sindaci dei Comuni associati, su iniziativa congiunta o di uno solo di essi, possono in qualsiasi momento chiedere la convocazione della Conferenza dei Sindaci, al fine di valutare l'organizzazione funzionale del servizio associato, le eventuali proposte per la riorganizzazione dello stesso, l'assegnazione dei dipendenti agli uffici distaccati.
5. La Conferenza dei Sindaci può proporre di modificare la struttura organizzativa dell'UTA, sulla base delle esigenze dei singoli Comuni associati, della effettiva disponibilità di personale e delle risorse economiche disponibili.
6. A prescindere dalla sede di assegnazione, tutto il personale assegnato all'UTA svolge le funzioni relative al servizio a cui è assegnato alle dirette dipendenze del Dirigente e del responsabile di Settore individuato.

Art. 11 Rapporti tra i Comuni convenzionati

1. I rapporti tra l'UTA e i Comuni associati dovranno essere improntati ai seguenti criteri:
 - a) gli scambi di documentazione dovranno essere effettuati, in via prioritaria, per via telematica;
 - b) le banche dati cartacee relative alla gestione delle funzioni associate saranno conservate presso i singoli uffici dei Comuni associati e trasmesse, a richiesta, all'UTA;
 - c) la titolarità della gestione e dell'esecuzione dei procedimenti oggetto del presente Regolamento saranno assegnati dal Dirigente dell'Ufficio associato;
 - d) l'orario di apertura dei servizi al pubblico presso ciascun comune sarà determinato dalla Conferenza dei Sindaci, tenuto conto dell'organizzazione dell'UTA.
2. I Comuni associati potranno conferire all'UTA beni mobili e immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e dei servizi oggetto del presente Regolamento.
3. I beni strumentali concessi in uso dai Comuni associati, ai sensi del precedente comma, rimangono di proprietà dei singoli Comuni e in caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni, ritorneranno nella piena disponibilità del Comune proprietario, nello stato d'uso in cui si trovano.
4. L'acquisto di nuovi beni per il servizio associato sarà deciso dal Dirigente dell'UTA, sentita la Conferenza dei Sindaci e potrà essere effettuato sia pro-quota, sia ad intero carico di uno degli Enti che, in tale caso, ne resta pieno proprietario, fermo restando l'utilizzo da parte del Servizio associato su tutto il territorio di competenza.

Art. 12 Norme finali

1. Lo svolgimento di specifiche attività o procedimenti rientranti nelle materie oggetto di gestioni associate, attribuite per legge nella competenza dei singoli Comuni, sarà normato dal presente regolamento.
2. Per quanto riguarda il sistema di premialità nonché quello di misurazione e valutazione della performance, in attesa di uniformare i sistemi stessi, si applica il Regolamento del comune di appartenenza;
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rimando alla Convenzione sul Servizio Tecnico Associato e, per gli aspetti organizzativi e di gestione funzionale del personale, ai Regolamenti del Comune referente.
4. Tutti gli aspetti di micro organizzazione saranno disciplinati con appositi atti del Dirigente dell'UTA e del Responsabile del personale del Comune referente.

Articolo 13 Approvazione

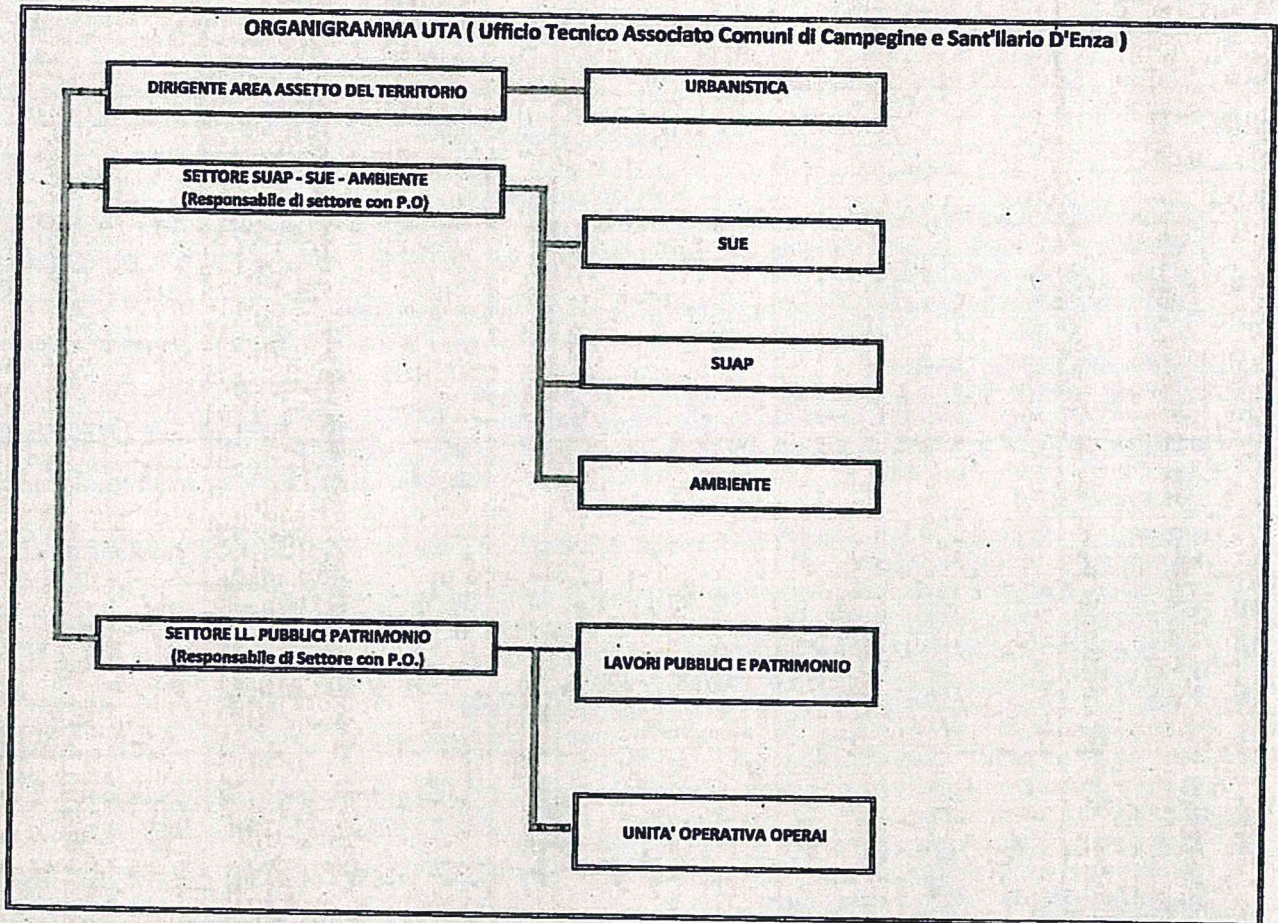
1. Il presente regolamento è approvato dalle Giunte comunali, previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci.

Articolo 14 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento diventa esecutivo nei termini stabiliti dagli Statuti comunali e verrà trasmesso all'ufficio personale dei Comuni aderenti alla Convenzione, per quanto di competenza.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sostituiscono ogni norma di regolamento comunale in contrasto con esse.

Allegati al presente Regolamento:

- Struttura organizzativa: Allegato "1"
- Funzionigramma: Allegato "2"



n° cod.	procedimento amministrativo
Servizio ambiente	
1	istruttoria per il rilascio di pareri ambientali (telefonata mobile, spandimento liquami, emissioni in atmosfera, scarichi in acque superficiali) e stesura del provvedimento, per quanto rimasto di competenza del Comune, compresa la redazione delle relative ordinanze se necessarie
2	Gestione delle autorizzazioni per gli scarichi in atmosfera escluso il parere urbanistico
3	istruttoria, richiesta di parere e gestione del sopralluoghi ARPA e AUSL per inconvenienti ambientali e predisposizione delle relative ordinanze se necessarie
4	Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento di alberi privati
5	gestione del contratto e verifiche periodiche, tramite società specializzata, delle condizioni di stabilità delle piante su aree
6	Istruttoria per il rilascio di pareri in applicazione del regolamento del verde (dove presente)
7	gestione del contratto con IREN per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e gestione centro di raccolta (servizio igiene ambientale)
8	verifica della organizzazione e delle segnalazioni relative allo svolgimento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
9	agglomeramento del catasto incendi
10	redazione e gestione dei bandi per incentivi relativi ad interventi di risparmio energetico
11	Redazione di pareri preventivi per l'istruttoria di PUA che ricadono in ambiti tutelati
12	Autorizzazione nuovi pozzi con riferimento alla direttiva regionale
13	Stesura delle determinazioni attinenti l'attività del Servizio Ambiente
14	Istruttoria domanda AUA e altre autorizzazioni con relativa richiesta pareri
15	gestione del contratto per il servizio di cattura e custodia temporanea cani presso il canile comunale
16	gestione del contratto per il servizio di custodia permanente cani
17	gestione del contratto per il servizio di prestazioni veterinarie per gli animali ricoverati presso il canile comunale
18	gestione del contratto per l'acquisto di alimenti e medicinali per gli animali ricoverati presso il canile comunale
19	gestione del registro relativo alle presenze presso il canile comunale
20	redazione dei verbali di sanzione amministrativa (smarrimento cani, ricovero presso il canile comunale, rinuncia proprietà, applicazione Regolamento di Polizia Urbana e Rurale...)
21	partecipazione al progetto PAES (patto dei Sindaci) con raccolta ed elaborazione dati necessari per il progetto
22	gestione gruppo comunale di Protezione Civile
23	gestione Riserva Naturale Corte Valle Re SIC e zone tutelate in generale
Servizio Urbanistica	
24	Istruttoria per la approvazione di piani di recupero e/o di piani particolareggiati di iniziativa privata
25	Istruttoria per la approvazione di piani di settore (piano attività estrattive, zonizzazione acustica, ecc.)
26	Attività istruttoria per la sottoscrizione di Convenzioni Urbanistiche
27	Istruttoria di procedimenti per la approvazione e/o partecipazione a conferenze di pianificazione e/o strumenti urbanistici sovraordinati e/o riguardanti Comuni contermini e/o riguardanti l'Unione dei comuni della Val D'Enza.
28	Attività istruttoria e di coordinamento sovracomunale relativa alla definizione della prevista area produttiva sovracomunale di Caprara (APEA)
29	Istruttoria di richieste di singoli cittadini in merito ai temi urbanistici comprese richieste di accesso agli atti su temi legati all'urbanistica.
30	Partecipazione alla istruttoria di progetti edilizi complessi e/o di interventi edilizi convenzionati
31	Istruttoria per la approvazione di Piani di Sviluppo Aziendali
32	Istruttoria per pareri urbanistici nell'ambito di procedimenti afferenti allo SUE e/o dello SUAP (compatibilità urbanistica)
33	Istruttoria inerente il rilascio di Autorizzazione Paesaggistica
34	Istruttoria sulla compatibilità urbanistica per le autorizzazioni di scarichi in atmosfera
35	Istruttoria sulla compatibilità urbanistica per le autorizzazioni di spandimenti liquami
36	Redazione degli atti per il conferimento di incarichi professionali attinenti l'Urbanistica
37	Pubblicazione sul BUR e/o sulla stampa degli atti inerenti procedimenti urbanistici quando prevista.
38	Collaborazione con il responsabile del sito WEB per l'aggiornamento della Sezione riguardante la redazione del nuovo PSC, POC e RUE
39	Redazione dei provvedimenti per acquisti di beni e/o servizi relativi all'attività Urbanistica
40	Predisposizione degli atti amministrativi in genere relativi alla attività di competenza del Servizio Urbanistica.
41	Controlli e verifiche in materia di IMU/Aree edificabili su richieste dell'Ufficio Tributi
Servizio SUE (sportello unico edilizia) - SUAP	
42	Istruttoria e stesura dei provvedimenti per l'autorizzazione di interventi edilizi compresa la richiesta dei pareri esterni se necessari: attività edilizia libera, SCIA e PDC, comprese le pratiche che transitano dallo SUAP
43	procedure ed atti di competenza del Comune per la autorizzazione di allacci a pubbliche fognature e a scarichi in acque superficiali

44	Pubblicazioni e depositi degli atti riguardanti l'edilizia privata
45	Accettazione, controllo formale, archiviazione e trasmissione agli enti, quando previsto, delle pratiche relative alla certificazione energetica e alla sismica dei fabbricati
46	Vidimazione dei frazionamenti presentati dai professionisti
47	Controlli e verifiche su immobili in genere su richiesta dell'Ufficio Tributi
48	Controllo sugli abusi edilizi e redazione delle relazioni periodiche
49	Convocazione e funzioni di segreteria per la Commissione per la Qualità Architettonica e del Paesaggio (CQAP)
50	Controllo delle entrate da oneri di costruzione per i PDC e SCIA rilasciati
51	Stesura delle determine attinenti l'attività dello SUEe del SUAP
52	Redazione della istruttoria per le autorizzazioni paesaggistiche
53	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per insegne pubblicitarie sui fabbricati
54	Archiviazione delle pratiche edilizie su supporto informatico e nell'archivio cartaceo
55	Rapporti con il pubblico per informazioni riguardanti il Regolamento Edilizio e le norme di attuazione del PRG
56	Istruttoria per rilascio CDU
57	Archiviazione dichiarazione di conformità degli impianti
58	Ricevimento richieste di accesso agli atti edilizi, ricerca di archivio e consegna copie atti.
59	Sopralluoghi per accertamenti tecnici su fabbricati privati: abitabilità, agibilità, controlli abusi, presenza coperture in amianto e segnalazioni varie...
60	Procedure ed atti legati al ricongiungimenti familiari e alla certificazioni della idoneità degli alloggi inclusi i sopralluoghi
61	Sopralluoghi e verifiche tecniche con redazione di verbale per le richieste di inagibilità ai fini IMU
62	Controlli fabbricati a seguito di richieste degli Uffici Tributi e Anagrafe per controlli IMU e consistenze unità immobiliari.
63	Sopralluoghi per l'attribuzione e controllo numerazione civica e della numerazione civica interna quale Responsabile della toponomastica e della numerazione civica
64	Redazione delle ordinanze relative alla attività di edilizia privata
65	Gestione pratiche relative alla richiesta dei contributi legge 13/89 (contributi regionali per la eliminazioni delle barriere architettoniche) e stesura della determina di assegnazione dei fondi;
66	Gestione pratiche ascensori, pre e post installazione e manutenzione, comprese le pratiche di attivazione dei vigili per l'apposizione dei sigilli agli impianti non a norma;
67	Ricevimento richieste e autorizzazioni di passi carrai
68	Gestione e rilascio autorizzazioni della cartellonistica pubblicitaria su strada.
69	tutti procedimenti legati alla attività dello SUAP (sportello unico attività produttive): ricezione, registrazione, comunicazione avvio del procedimento, istruttoria, richiesta pareri se necessari, autorizzazione finale
70	rilascio e rinnovo autorizzazioni occupazioni suolo pubblico
71	procedure ed atti legati al commercio su aree pubbliche e private, attività di agriturismo, alberghiere, extraalberghiere, complessi all'aria aperta
72	attività legate all'agricoltura e all'artigianato
73	apertura, chiusura, trasferimenti di Farmacie
74	procedure ed atti legati al cosiddetto "pacchetto Igiene" e sanità
75	procedure impianti di distribuzione automatica di carburante
76	procedure esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
77	Autorizzazione manifestazioni sportive su strada
78	procedure per la autorizzazione di manifestazioni all'aperto, feste da ballo e spettacoli musicali.
79	Redazione ed aggiornamento degli elaborati grafici necessari per l'autorizzazione di fiere, mercati, manifestazioni su aree pubbliche, stesura delle relative ordinanze e partecipazione alla Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo
80	gestione delle autorizzazioni per gli spettacoli e le attrazioni in occasione di Fiere e mercati incluse le pratiche per la Commissione di Vigilanza per i pubblici spettacoli
Servizio Lavori Pubblici	
81	gestione dei contratti relativi alla manutenzione del verde su aree pubbliche
82	gestione e programmazione degli interventi straordinari di potatura e abbattimento di alberature insistenti sul verde pubblico
83	procedimenti e atti per la approvazione di studi di fattibilità, progetti e per l'appalto e la gestione dei lavori pubblici, servizi e forniture
84	procedimenti e atti per la acquisizione e di beni e servizi
85	stesura della documentazione necessaria per il conferimento di incarichi professionali attinenti i lavori pubblici
86	procedure ed atti legati al servizio smaltimento neve
87	gestione del personale operaio del Comune
88	procedure ed atti per la autorizzazione alla posa di cavi sottosuolo pubblico
89	tutti i procedimenti legati alle segnalazioni dei cittadini per i lavori e i servizi pubblici, compresa la attivazione degli interventi delle società responsabili della manutenzione
90	predisposizione ed installazione di nuova segnaletica stradale

