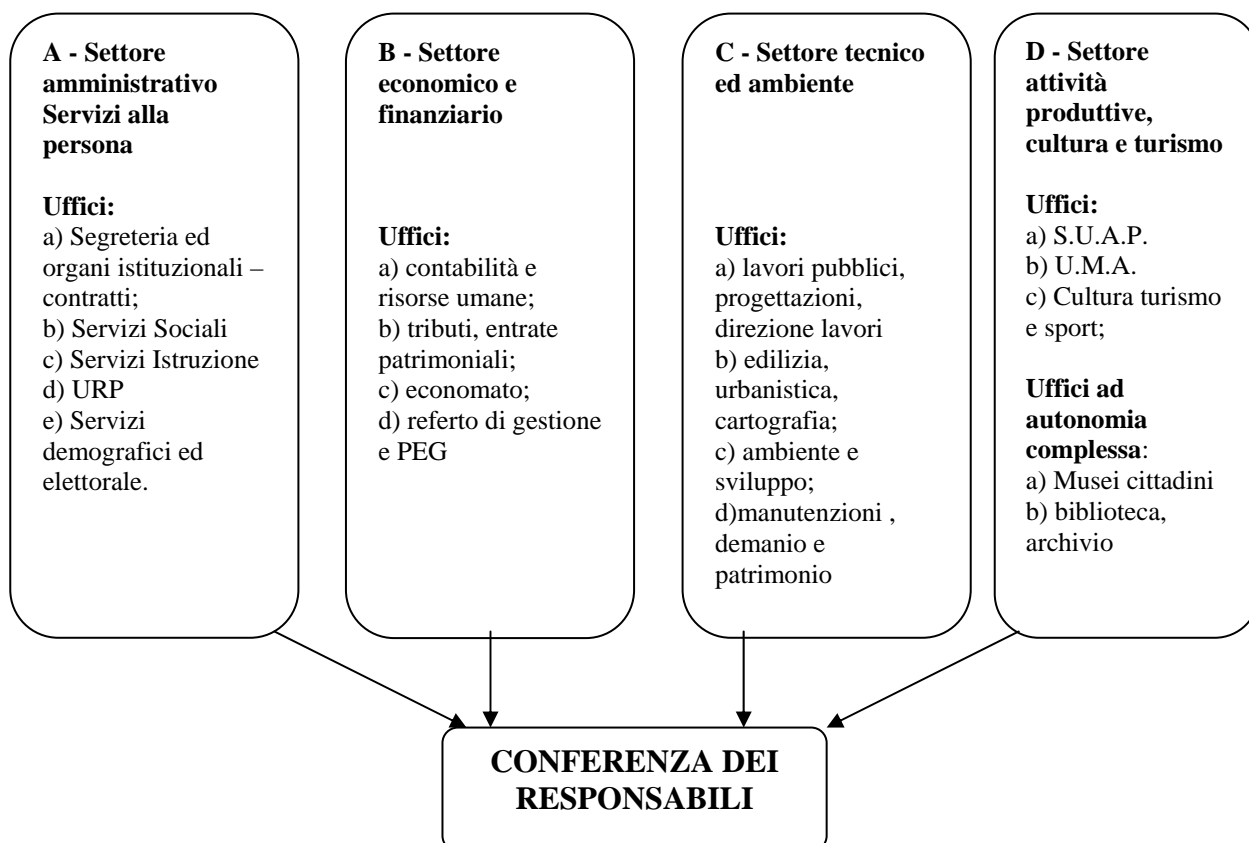
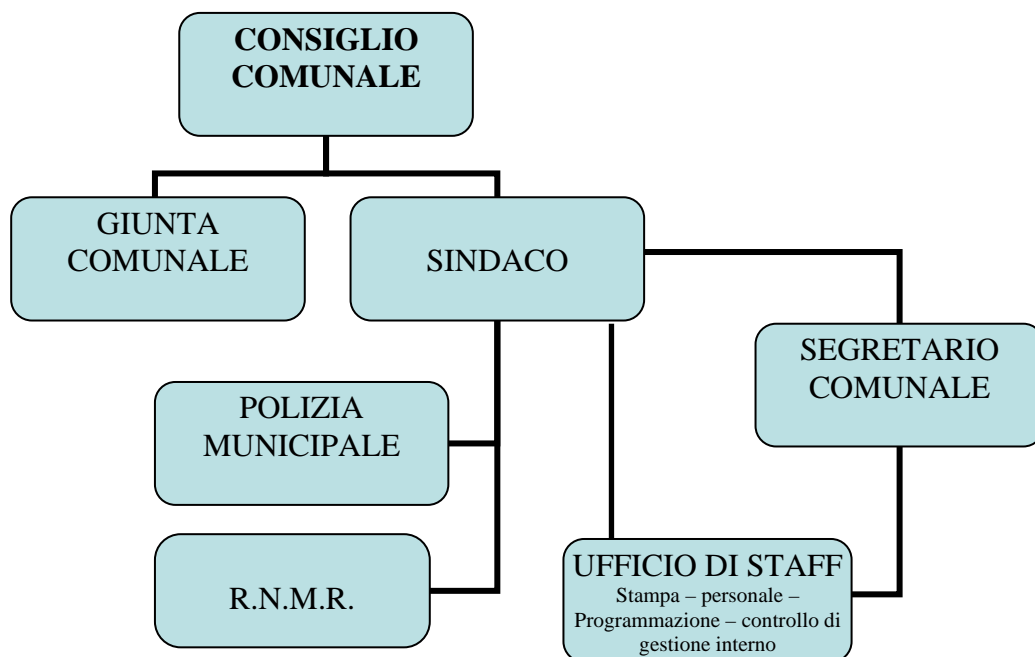


ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

(elenco ricognitivo delle funzioni e delle attività più importanti)

1. Servizi di Staff al Sindaco ed al Segretario Generale

- Supporto metodologico ed operativo al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, in collaborazione con il settore Risorse Finanziarie e con gli altri settori;
- Supporto metodologico ed operativo al Segretario Generale per l'attività di verifica e monitoraggio del programma di governo dell'amministrazione, in relazione agli obiettivi strategici annuali;
- Analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Settore Risorse Finanziarie per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari (anche con l'applicazione di criteri di benchmarking con altre amministrazioni) e con il servizio Politiche del Personale per quanto riguarda le integrazioni con il sistema di valutazione;
- Supporto metodologico ed operativo al Segretario Generale per lo svolgimento dei controlli interni di efficienza e di qualità (intesa come efficacia dell'azione amministrativa), che si misura dalla qualità delle risposte date ai problemi cittadini e dai servizi offerti alla comunità, posta in essere dai responsabili dei singoli settori per il perseguimento del livello ottimale delle prestazioni;
- Attività di gestione degli eventi turistici, sportivi, ricreativi;
- Provvede alle funzioni di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Coordina le relazioni sindacali nei diversi ambiti di contrattazione, concertazione, consultazione, informazione;
- Gestisce la fase conciliativa del contenzioso del lavoro e secondo il regolamento le sanzioni disciplinari al personale;
- Cura le manifestazioni promosse dal Comune;
- Organizza le attività turistiche di competenza del Comune;
- Cura i rapporti con le associazioni;
- Piani dei fabbisogni del personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, progressioni verticali, stabilizzazioni, altre modalità di reclutamento);
- Piani dei fabbisogni di personale in materia di incrementi di risorse decentrate;
- Piani formativi;
- Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;
- Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'Ente; progetta e gestisce sistemi di valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo ai responsabili e all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione;
- Supporta gli organi di governo, tramite il Segretario, nelle politiche di programmazione quali:
 - Piani dei fabbisogni del personale (assunzioni in ruolo, a tempo determinato, progressioni verticali, stabilizzazioni, altre modalità di reclutamento);
 - Piani dei fabbisogni di personale in materia di incrementi di risorse decentrate;
 - Piani formativi;
 - Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;
 - Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'Ente;
- Segreteria del Sindaco;
- Segreteria di Giunta, compresa la formalizzazione delle delibere adottate;
- Segreteria di Consiglio, compresa la formalizzazione delle delibere adottate;
- Segreteria Capigruppo ed assistenza Consiglieri;
- Assistenza atti e decreti del Sindaco, inclusa la predisposizione delle ordinanze d'urgenza e di ordinanze contingibili ed urgenti, sulla base delle necessarie relazioni tecnico-amministrative fornite dai competenti settori;
- Supporto per le funzioni in materia di procedimenti referendari ed elettorali che la legge attribuisce al Segretario Generale;
- Gestione affari legali anche in rapporto con professionisti esterni;
- Assistenza giurisdizionale e patrocinio legale all'Ente;
- Consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna;
- Sviluppa attività di monitoraggio circa efficacia, efficienza ed economicità dei servizi erogati nell'ambito del servizio;
- Attività di informazione ai sensi della Legge n.150/2000;
- Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune;

- Promuove la reciproca informazione e la collaborazione con le altre strutture che si occupano comunicazione esterna (addetto stampa);
- Promuove la reciproca informazione tra tutti i servizi del Comune tramite l'ufficio relazioni con il pubblico;
- Gestisce il sistema dei reclami e realizza processi di verifica della qualità di tutti i servizi dell'ente e del gradimento degli stessi da parte degli utenti, ai sensi di quanto previsto dall'art.8 della legge 150/2000, anche mediante cura dei rapporti con le associazioni dei consumatori;
- Assolve le competenze affidate da ISTAT ai comuni e cura il coordinamento del personale impegnato nell'attività di censimento;

L'incarico di vice segretario del comune può essere attribuito dal Sindaco secondo le modalità previste dall'art.97 comma 5 del Testo Unico degli Enti Locali affidandone l'incarico ad un responsabile in possesso dei requisiti anche con funzioni per la segreteria convenzionata.

2. Servizio di Polizia Locale e Sicurezza

E' alle dipendenze del Sindaco e:

- Provvede alla tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini, assolvendo agli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al servizio di Polizia Municipale, in collaborazione, per quanto attiene al traffico ed alla viabilità, ambiente, igiene e sanità con il settore titolare di dette competenze;
- Gestisce le problematiche operative del traffico ed emette le ordinanze di competenza;
- Polizia Amministrativa;
- Polizia Giudiziaria;
- Protezione civile;
- Cura e svolge interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Interagisce con i servizi URP e Sistemi Informativi, per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore;
- Nell'ambito del settore, sviluppare iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;
- Gestisce le funzioni di responsabilità nella gestione delle sanzioni amministrative con l'ausilio del Segretario Generale e dei responsabili di settore interessati per materia;
- Predisporre i Piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta;
- Cura studi e statistiche sul traffico e la mobilità urbana;
- Cura la predisposizione dei piani di trasporto pubblico, ivi compreso quello dei disabili e le relative gare;
- Studia, ricerca e promuove iniziative volte al superamento delle barriere all'utilizzo da parte dei disabili nel campo dei trasporti;
- Servizio notificazione atti giudiziari e tributari.

A) Settore Amministrativo

Ufficio Segreteria ed organi istituzionali

- Sviluppa la partecipazione popolare e cura la politica delle frazioni, assistendo gli organi di governo nel raccordare le istanze raccolte con l'attività complessiva dell'amministrazione;
- Gestisce l'attività contrattuale del Comune;
- Coordina l'attività informatica del Comune;
- Coordina l'attività statistica del Comune;
- Organizza e gestisce i servizi generali, compresi il protocollo generale, l'archivio, le notificazioni, pubblicazioni ecc..

Ufficio Servizi Sociali

- Programma e gestisce, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi e attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani, con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
- Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
- Progetta, elabora studi di fattibilità ed attiva interventi di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
- Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio;

- Assume iniziative a sostegno ai diritti di cittadinanza ed integrazione sociale con particolare riferimento agli immigrati;
- Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e, comunque, di edilizia sociale;
- Studia, ricerca e promuove iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per i cittadini disabili;
- Gestisce i rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande ecc.) compresa la riscossione tariffe;
- Progetta, programma e sviluppa i servizi di asilo nido gestendo direttamente o indirettamente i relativi servizi e i servizi ausiliari;
- Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi educativi nell'ambito comunale;

Ufficio Istruzione, politiche giovanili e cultura

- Organizza il supporto strutturale e logistico alla scuola dell'obbligo;
- Eroga i servizi per l'esercizio del diritto allo studio;
- Provvede alla gestione amministrativa dei servizi educativi comunali, comprese tariffazione, bollettazione e riscossione dei contributi da parte delle famiglie;
- Svolge attività di studio e ricerca sulla base dei contenuti delle scienze statistiche applicate all'attività dell'Ente;
- Effettua l'analisi metodologica e l'elaborazione delle indagini sulla qualità erogata e percepita dei servizi dell'Ente in collaborazione con l'URP;
- Cura la promozione delle pari opportunità;
- Coordina l'attività di tutte le consulte;
- Gestisce il Teatro per la diffusione della cultura e spettacolo dal vivo;
- Segue i rapporti istituzionali con altri teatri ed istituzioni culturali ed enti pubblici, compresi gli aspetti finanziari settoriali;
- Offre sostegno alle iniziative di educazione musicale ed artistica;
- Conserva, valorizza e promuove beni ed Istituzioni culturali al fine di favorirne la fruizione da parte dei cittadini;
- Gestisce il coordinamento delle attività museali ed in particolare del Museo della Città;
- Promuove la conservazione e tutela dei beni culturali attraverso la realizzazione di interventi di manutenzione e restauro del materiale archeologico;
- Collabora col settore Urbanistica e col settore OO.PP. per l'individuazione, la salvaguardia, la valorizzazione dei beni artistici, culturali e naturali del territorio comunale;
- Cura la pubblicazione di periodici divulgativi ed informativi per le materie di competenza;
- Gestisce i rapporti istituzionali con Enti ed Istituzioni competenti nella materia;
- Programma eventi culturali e di divulgazione scientifico-didattica e promuove percorsi culturali nonché turistici in concorso con il settore commercio, turismo/immagine, URP, statistica;
- Cura l'attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di istruzione universitaria;
- Nell'ambito del settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché dell'attività di monitoraggio sull'efficienza, efficacia ed economicità degli stessi;

Ufficio URP

- Cura la gestione del servizio URP "Ufficio Relazioni con il Pubblico";
- Interagisce con i sistemi informativi per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore e per tutte le proposte provenienti dagli altri settori comunali;
- Interagisce con l'ufficio servizi demografici per attività di anagrafe, semplificazione ed autenticazione documenti ecc.;
- Nell'ambito del settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Ufficio Servizi Demografici

- Organizza e coordina e gestisce le attività di stato civile, anagrafe, leva e servizio elettorale;
- Organizza e gestisce operativamente le consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione col Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge;
- Giudici popolari;
- Interagisce con i servizi URP e Sistemi informativi per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore;
- Nell'ambito del settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché dell'attività di monitoraggio sull'efficienza, efficacia ed economicità degli stessi;

B) Settore risorse finanziarie, sviluppo economico

Ufficio contabilità e risorse umane

- Cura la predisposizione del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- Svolge verifica e gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Gestisce le attività finanziarie (mutui, prestiti, obbligazioni, impiego della liquidità) e dei rapporti con la Tesoreria;
- Provvede all'assolvimento degli obblighi fiscali;
- Collabora con il controllo di gestione per la predisposizione del PEG e per le attività di controllo gestionale;
- Gestisce le attività connesse con la mobilità interna ed esterna del personale;
- Svolge le attività connesse alle procedure d'assunzione;
- Provvede alla gestione di tutti gli istituti giuridici e contrattuali dei rapporti di impiego;
- Svolge attività di consulenza ai responsabili di settore per la gestione delle risorse umane assegnate, con particolare riferimento all'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei contratti decentrati nonché dei regolamenti aziendali e per l'ordinamento degli Uffici;
- Provvede alla gestione economico-previdenziale dei rapporti di impiego e collaborazione oltretutto alla gestione economico-previdenziale degli Amministratori;

Ufficio Tributi

- Provvede all'attività di riscossione delle entrate tributarie e di rilevazione delle evasioni ed elusioni dei tributi locali;
- Effettua studi ed indagini per l'elaborazione di proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote di imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- Provvede all'acquisto di beni, servizi e prestazioni di uso generale;

Ufficio Economico

- Gestisce l'inventario dei beni mobili, il magazzino comunale, il parco macchine, l'autista di rappresentanza, fermo restando il riferimento funzionale di quest'ultimo agli organi istituzionali;
- Interagisce con i servizi URP e sistemi informativi per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore;
- Nell'ambito del settore, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi.

C) Settore Territorio

Ufficio lavori pubblici – progettazione e direzione lavori

- Elabora proposte per la predisposizione del Programma Lavori pubblici;
- Gestisce tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al settore ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo, con la nomina di un responsabile di procedimento;
- Coordina le attività di progettazione, sia interna che esterna al comune, garantendo la conformità sotto ogni profilo ed in particolare alle previsioni dei Piani Urbanistici, ambientali, viabilistici ed edilizi;
- Predisporre gli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- Gestisce le procedure di gara ed appalto dei lavori pubblici;
- Gestisce gli espropri e le occupazioni d'urgenza, redige tutti gli elaborati tecnici necessari per la definizione del passaggio di proprietà e dei relativi indennizzi;
- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni);
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste di intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;

- Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo;
- Predisporre piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Si occupa degli interventi in materia di PRUSST e Programmi Europei;
- Interagisce con i servizi URP e Sistemi Informativi, per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore;
- Nell'ambito del settore, sviluppare iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Ufficio urbanistica, edilizia e cartografia

- Collabora alla predisposizione di strumenti di pianificazione di scala regionale ed infraregionale e cura il loro recepimento in ambito comunale;
- Predisporre gli strumenti di pianificazione generale e settoriale nell'ambito comunale, del piano Regolatore Generale, delle sue varianti e dei Piani Urbanistici Attuativi;
- Predisporre eventuali discipline particolareggiate;
- Predisporre gli strumenti urbanistici che attuano le scelte dell'amministrazione in materia di Viabilità, in collaborazione con il settore Mobilità, Trasporti;
- Programma l'allocatione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei Piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- Governa i processi di trasformazione del territorio che si attuano tramite interventi edilizi diretti e piani attuativi;
- Definisce le procedure di rilascio delle concessioni/autorizzazioni edilizie ed alle convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e reale conformità all'autorizzazione;
- Emanando direttive circa le modalità applicative di specifiche previsioni urbanistiche correlate all'attuazione degli interventi edilizi diretti;
- Stipula convenzioni edilizie e urbanistiche sulle materie di competenza;
- Predisporre le modifiche e le integrazioni al Regolamento Edilizio;
- Predisporre gli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione;
- Predisporre e rilascia certificazioni urbanistiche e pareri di congruità urbanistica;
- Intima ai privati l'effettuazione di accertamenti strutturali su edifici di loro proprietà, verificandone l'ottemperanza ed agendo conseguentemente;
- Studia, ricerca e promuove iniziative rivolte all'integrazione per i cittadini disabili, in particolare attivandosi per il superamento delle barriere architettoniche;
- Informa ed orienta sulla normativa, i regolamenti, le procedure in materia autorizzazioni/concessioni edilizie, conformità edilizia, piani attuativi, anche collaborando con i servizi informativi per la fruizione on line dei servizi stessi da parte dei cittadini;
- Coordina il sistema informativo e cartografico del territorio;
- Gestisce lo Sportello Unico per l'Edilizia e collabora con il SUAP;
- Nell'ambito del settore, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;

Ufficio Ambiente e Sviluppo Sostenibile, Servizi Pubblici Locali

- Supporta la definizione di strategie di tutela e recupero ambientale, ecologiche e di risparmio energetico;
- Sviluppo Sostenibile: Agenda 21 ecc.;
- Rilascia pareri di compatibilità ambientale;
- Sviluppa il verde pubblico;
- Emette le autorizzazioni sanitarie connesse alle problematiche ambientali;
- Attiva controlli ed emette ordinanze in materia igienico-ambientale per quanto di competenza del Comune;
- Territorio e cave;
- Polizia veterinaria;
- Si occupa della valorizzazione e della gestione amministrativa delle partecipazioni societarie del Comune, nonché di quelle in aziende speciali e consorzi;
- Gestisce le procedure di affidamento dei servizi pubblici locali, curando la redazione dei relativi contratti di servizio, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 113 del T.U. 267/2000;
- Svolge funzioni di supporto e consulenza agli organi politici dell'ente nelle scelte attinenti la partecipazioni societarie e negli altri organismi anzi citati;

- Coordina e collabora con gli altri settori per l'erogazione dei servizi on line e per la gestione dei sistemi informatizzati;
- Promuove lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi e delle nuove tecnologie applicate all'informazione e alla comunicazione (ICT), per l'attuazione delle scelte politico-amministrative dell'amministrazione inerenti la materia, in rapporto con il segretario generale;
- Interagisce con il servizio URP e con gli altri settori, per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore;
- Nell'ambito del settore, sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, nonché attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità degli stessi;
- Gestisce gli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni ed appalti;
- Gestisce il servizio di igiene ambientale;

Ufficio Patrimonio

- Programmazione degli interventi manutentivi sul patrimonio comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole comunali (asilo nido, materna, elementari, medie);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali (diversi dalle scuole) ivi compresi quelli dati in concessione a terzi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri;
- Gestione tecnica della concessione del servizio di illuminazione lampade votive;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione pubblica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione della viabilità comunale;
- Gestione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale;
- Concessione di attrezzature pubbliche a terzi;
- Gestione attività squadra di manutenzione esterna;

D) Settore attività produttive cultura e turismo

Ufficio SUAP

- Si occupa della pianificazione commerciale in collaborazione con il settore urbanistica, secondo le norme vigenti;
- Emette le autorizzazioni commerciali;
- Segnala eventuali varianti urbanistiche che si rendessero necessarie per l'insediamento di nuove attività commerciali;
- Discipline dei Mercati;
- Cura la pubblicazione di periodici divulgativi ed informativi per le materie di competenza;
- Gestisce lo Sportello Unico delle attività Produttive con procedure informatiche secondo legge;

Sportello zonale dell'agricoltura

- Gestisce lo sportello U.M.A.
- Svolge le funzioni delegate dalla Regione in materia di agricoltura (L.R. 14/99 e successive modifiche e integrazioni)
- Svolge altre funzioni comunali relative al servizio

Ufficio Biblioteca – Archivio Storico

- Si occupa del servizio biblioteca ed archivio storico ed in particolare:
 - Gestione della biblioteca comunale e del patrimonio librario;
 - Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Lago di Bolsena;
 - Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura;
 - Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali legati alla biblioteca;
 - Gestione archivio storico.

Ufficio Museo del Fiore e Civico Diocesano

- Il Museo persegue la missione di una migliore conservazione e valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale del Comune di Acquapendente e del Sistema Museale del Lago di Bolsena, con specifico riferimento agli aspetti

floristici, vegetazionali, faunistici ed ecologici e ad aspetti demo-etno-antropologico relativi al rapporto fiore e uomo (con particolare riferimento alla festa della Madonna del Fiore e i suoi Pugnalonì e alle tradizioni folkloristiche che legano natura e cultura contadina).

Nell'ambito di tale obiettivo si propone di:

- 1) essere un archivio della biodiversità del territorio;
- 2) incentivare la ricerca scientifica e raccogliere i suoi risultati;
- 3) favorire la didattica e azioni di Educazione Ambientale attraverso progetti e proposte didattiche, revisione allestimenti, proposizione di eventi ed attività culturali, pubblicazioni scientifiche e divulgative, supporto alle scuole del territorio di ogni ordine e grado, alle università, Enti di ricerca, Musei Nazionali ed esteri, con Associazioni di carattere culturale, educativo, naturalistico e turistico;
- 4) essere di supporto per i servizi turistici e culturali del Comune e degli enti dell'area;
- 5) di favorire l'identificazione e l'aggregazione culturale della comunità locale.

Ufficio promozione turistica e sport

- si occupa della promozione turistica e dello sport ed in particolare:
 - cura e promuove eventi, cura e coordina i rapporti con le associazioni, le scuole, l'università, coordina le attività della consulta Turismo, Sport.
 - Organizza e realizza scambi e protocolli d'intesa turistici;
 - Collabora alle attività scolastiche;
 - Programma e realizza progetti di promozione turistica, percorsi di natura e trekking, eventi folkloristici e di spettacolo anche in collaborazione con le associazioni;