

# **COMUNE DI FONZASO**

*Provincia di Belluno*

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 88 del 24/09/2002

Entra in vigore il 1<sup>^</sup> gennaio 2003

Modifiche apportate con Deliberazioni di Giunta:

- n. 46 del 19/06/2007
- n. 81 del 11/12/2007
- n. 23 del 18/03/2008
- n. 18 del 17/02/2009
- n. 58 del 26/10/2010
- n. 45 del 10/09/2011

## **Art. 1 – Oggetto.**

1. Il presente Regolamento:
  - a) Dà attuazione per quanto necessari di ulteriore specificazione e/o di specifica determinazione in relazione alle esigenze di questo Ente alla normativa statale concernente l'organizzazione interna degli Enti Locali, allo Statuto.
  - b) Determina la struttura fondamentale della Amministrazione Operativa e gli ambiti di competenza;
  - c) Definisce le attribuzioni dei Responsabili delle Aree e dei Servizi, nonché i loro rapporti con gli Organi di Governo;
  - d) Detta le norme generali di funzionamento;
  - e) Definisce gli atti attraverso i quali viene esercitata l'attività gestionale.
2. Non rientrano nell'oggetto del presente Regolamento le norme concernenti i rapporti di lavoro e di impiego e la dotazione organica.

## **Art. 2 – Organizzazione interna.**

1. L'Amministrazione Operativa, è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:
  - a) **Amministrazione generale** composta da:
    - Servizio di segreteria, attività inerente i contratti, attività commerciali e produttive, attività culturali, sportive, turistiche, ricreative.  
Archivio, Protocollo Generale, Ufficio informazioni al Pubblico
    - Servizio demografico e statistico
    - Servizio informatico
    - Servizio biblioteca
  - b) **Economico-finanziaria e tributaria e sociale** composta da:
    - Servizio finanziario
    - Servizio tributi
    - Servizio assistenza
    - Servizio personale
  - c) **Tecnica** composta da:
    - Servizio lavori pubblici e manutenzioni
    - Servizio urbanistico, edilizio, ecologico, cimiteriale
    - Servizio gestione e manutenzione reti informatiche

*Servizio di polizia municipale con ufficio di staff*

L'attività legale e l'ufficio informazioni al pubblico vengono esercitate con riferimento alla competenza di ogni area.

## **Art. 3 – Suddivisione delle funzioni delle Aree.**

1. L'elencazione analitica delle funzioni di ciascuna delle quattro aree è indicata nell'allegato A).
2. La suddivisione delle funzioni è effettuata secondo il criterio del risultato finale e delle professionalità richieste nelle fasi del procedimento. Nel caso peraltro che un procedimento richieda l'apporto di professionalità e di Responsabilità di più aree, l'intervento delle stesse è determinato e coordinato caso per caso dal Segretario Comunale.

## **Art. 4 – Organizzazione delle Aree.**

1. Il Sindaco nomina ed eventualmente revoca per ciascuna area un responsabile tra i dipendenti aventi qualifica direttiva.

2. Il Sindaco può incaricare della responsabilità di una o più aree anche il Segretario Comunale.

3. Ogni responsabile d'area deve provvedere alla nomina del sostituto temporaneo in caso di assenza programmata. Il Segretario supplisce i Responsabili di Area in caso di impedimento, ed in assenza non programmata degli stessi.

4. L'Organizzazione interna delle aree e dei servizi, l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti, il riparto dei carichi di lavoro e l'organizzazione del lavoro è demandata al Responsabile di Area coordinato dal Segretario.

5. E' data facoltà al Responsabile di Area di delegare anche in via continuativa l'emanazione di atti anche a rilevanza esterna con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa ed al rilascio di provvedimenti autorizzativi comportanti esclusivamente valutazione tecnica, o accertamenti oggettivi.

6. Non è ammessa la delega della funzione.

#### **Art. 5 – Attribuzioni al Segretario.**

1. Sono attribuiti al Segretario, oltre ai compiti previsti dalla legge, anche:

- a) La sovrintendenza gerarchica ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree con particolare riferimento ai procedimenti, che coinvolgono più Aree.
- b) L'erogazione delle sanzioni disciplinari, gli atti di organizzazione generale del personale anche all'interno delle Aree.
- c) Le assunzioni temporanee che vengono predisposte su determinazione dei Responsabili di Area.
- d) La presidenza delle commissioni di concorso o selezione.

2. Il Sindaco con proprio decreto può attribuire al Segretario ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, che non siano rinvenibili negli altri dipendenti in servizio.

3. Spetta inoltre al Segretario, nell'ambito delle sue mansioni di sovrintendenza e coordinamento, la predisposizione in collaborazione con i Responsabili delle Aree degli atti di programmazione generale organizzativa da sottoporre agli Organi di Governo e la Responsabilità della predisposizione degli atti per le sedute del Consiglio e della Giunta.

4. Spettano infine in via residuale al Segretario la sottoscrizione degli atti e dei pareri e l'assunzione dei provvedimenti di gestione che non siano attribuiti o attribuibili ai Responsabili delle Aree e ciò al fine di assicurare la continuità dell'attività gestionale dell'Ente.

5. Per le esigenze del coordinamento, i Responsabili delle Aree comunicano al Segretario le loro assenze dal lavoro per ferie e missioni.

#### **Art. 6 – Profilo professionale e contenuti della Responsabilità dei Responsabili delle Aree.**

1. Il Responsabile di Area svolge attività di tipo manageriale mediante:

- a) Lo studio e la proposta agli Organi di Governo di piani, progetti ed iniziative atte a migliorare e ad espandere le attività amministrative e di servizio.
- b) L'incremento dei mezzi finanziari a disposizione mediante razionalizzazioni ed economizzazioni delle spese e l'incremento delle eventuali entrate.
- c) L'assunzione di autonome decisioni ad alto contenuto discrezionale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, decisioni incidenti sia all'interno della struttura che nei confronti diretti della collettività o di singoli cittadini.

2. La Responsabilità dell'area concerne:

- d) L'osservanza delle direttive generali dei programmi formulati dagli Organi di Governo ed attuazione degli atti degli Organi stessi, nonché delle direttive del Segretario Comunale;

- e) I risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa inclusa l'attività organizzativa e di gestione del personale;
- f) L'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici cui sono preposti e dai loro delegati;
- g) La validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri emessi;
- h) L'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- i) La gestione degli strumenti previsti dal contratto decentrato per l'applicazione del trattamento accessorio;
- j) L'osservanza delle norme di legge in ordine di costruzione, manutenzione, gestione ed utilizzo degli uffici, opere, reti, impianti comunali affidati relativamente all'ambito di competenza di cui all'allegato a) e dell'impiego dei dipendenti.

#### **Art. 7 – Attribuzioni dei Responsabili delle Aree.**

1. Spettano in generale ai Responsabili delle posizioni organizzative tutti i compiti di gestione compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo quanto attribuito all'esclusiva competenza del Segretario dall'art. 5.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro essi operano con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 8 – Profilo professionale e contenuti della Responsabilità del Responsabile di servizio.**

1. Il Responsabile di servizio, in relazione alla propria collocazione, deve possedere conoscenze specifiche e svolge attività caratterizzate dall'esercizio di discrezionalità prevalentemente tecnico legale e da compiti organizzativi di tipo ordinario, nonché da attività propositive negli ambiti predetti.

2. In particolare:

- Assume di norma la Responsabilità dei procedimenti istruttori, rispondendone per gli aspetti tecnici e legali;
- Cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal Responsabile dell'Area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- Organizza il lavoro del personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- Risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
- Analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- Nelle materie di competenza del servizio, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- Emette gli atti, i provvedimenti ed espleta gli incarichi aventi contenuto dirigenziale per i quali sia stato delegato dal Responsabile di Area.

### **Art. 9 – Nomina dei Responsabili.**

1. Il Sindaco provvede a nominare a termine i Responsabili delle Aree e dei Servizi con proprio decreto, nonché a revocare la nomina anzitempo per ragioni organizzative od esigenze di servizio.

2. Gli incarichi di Responsabile di Area possono essere conferiti solo ai dipendenti apicali anche con rapporto di lavoro a tempo determinato o anche con contratto di incarico temporaneo.

3. Detti incarichi sono revocabili con provvedimento scritto.

4. E' data facoltà al Sindaco di conferire in via temporanea incarichi parziali attribuendo parte delle competenze di un'Area o di un Servizio al Responsabile di un altro e di nominare Responsabile finale di un procedimento di competenza di due o più Aree.

5. Il Responsabile di Area può assumere anche la responsabilità diretta di un servizio o di un ufficio.

6. Spetta parimenti al Sindaco nominare il Responsabile del Procedimento per tutti i lavori pubblici appaltati dal Comune, secondo i requisiti previsti dal 4° comma dell'art. 7 del Regolamento 554/1999.

### **Art. 10 – Il Direttore Generale.**

1. Il Sindaco sentita la Giunta può attribuire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. Della nomina viene data pubblicità. La durata non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. Al direttore rispondono i Responsabili di area e di servizio nell'esercizio delle loro funzioni.

3. Il Direttore può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso d'inerzia o di ritardo da parte dei Responsabili, può esercitare altresì il potere di avocazione sugli atti di competenza dei Responsabili.

4. *Spetta altresì al Direttore Generale la gestione e la Responsabilità di tutti gli atti inerenti le compravendite dei beni immobili del Comune. (Modifica D.G. 46/2007)*

### **Art. 11 – Modalità di esercizio di alcune competenze della Giunta.**

1. La Giunta determina ed esprime gli obiettivi della gestione attraverso gli strumenti della programmazione generale e specifica ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante indicazioni puntuali, che vengono formalizzate e diramate a tutti i Responsabili di Area. Detti indirizzi sono vincolanti.

2. Ove su singoli procedimenti sussista incertezza tra la competenza deliberativa della Giunta e quella dei Responsabili delle Aree o tra le competenze ed attribuzioni di questi ultimi, la Giunta attraverso indirizzi di cui sopra regola detti rapporti, specificando, se necessario, anche il successivo provvedimento.

3. La Giunta determina la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale nell'ambito dell'approvazione dei piani triennali di fabbisogno del personale e loro aggiornamenti.

4. Nella determinazione della dotazione organica dovrà essere considerato il tempo di lavoro richiesto per le attività di direzione delle Aree e dei servizi e per l'aggiornamento professionale.

5. La Giunta stabilisce il valore economico delle retribuzioni di cui al 2° comma dell'art. 11 del contratto di lavoro 31.03.1999.

### **Art. 12 – Composizione Commissioni di gara.**

1. Le Commissioni sono nominate dal Responsabile dell'area di competenza.

### **Art. 13 – Verifica risultati.**

1. I risultati della gestione sono verificati dalla Giunta:
  - a) Direttamente tramite relazione degli assessori nell'ambito delle proprie deleghe;
  - b) Tramite le relazioni sulle attività svolte da parte dei Responsabili delle Aree e dei servizi in relazione alla verifica di settembre e del conto consuntivo di ciascun esercizio;
  - c) Attraverso la relazione del Segretario Comunale.
2. La valutazione della gestione è effettuata sui risultati e sui tempi impiegati.

### **Art. 14 – Responsabilità legali.**

1. Le Responsabilità dei dipendenti in ordine alla corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti e della legittimità degli atti di procedimenti sono retti dall'ordinamento giuridico generale.
2. Le Responsabilità patrimoniali, civile e penale, quest'ultima in particolare per reati contravvenzionali, sono riferibili ai Responsabili della gestione solo nell'ambito dei procedimenti e delle competenze loro affidati e di conseguenza dei mezzi loro messi a disposizione. Essi sono comunque obbligati a segnalare tempestivamente al Sindaco fatti e situazioni dai quali possa derivare pregiudizio al Comune o a terzi o che possono comportare violazioni di legge cui essi non siano in grado di far fronte in modo adeguato.

### **Art. 15 – Indirizzi per l'esercizio dell'attività amministrativa.**

1. Tutti i dipendenti devono considerare la loro attività al servizio della Comunità e dei cittadini e devono uniformarsi ai principi costituzionali dell'imparzialità, della correttezza, della trasparenza, delle fedeltà alle leggi ed alle norme regolamentari, nonché agli indirizzi dell'Amministrazione, alla correttezza comportamentale, alla buona fede e al rispetto dei superiori, dei colleghi e dei cittadini, che accedono agli sportelli e ai servizi.
2. Le modalità di esercizio dell'attività deve costantemente far riferimento al fine al risultato ed ai tempi impiegati per raggiungerlo, prevalendo essi in via di principio sulle formalità di procedimento.
3. Va evitata la produzione di atti e procedimenti meramente formali non previsti espressamente da norme di legge o regolamentari allorchè il soggetto attore o responsabile del provvedimento o dell'attività, il provvedimento e l'attività stessa, nonché la data siano diversamente rilevabili e documentabili.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare per il miglior risultato dell'attività amministrativa prestando il loro aiuto ai colleghi e se nel caso surrogandoli ed evitando ad ogni buon conto rigide delimitazioni delle singole competenze.
5. Tutti i dipendenti, ogni uno per quanto attiene al proprio lavoro, devono adoperarsi per l'utilizzo delle migliori tecniche di lavoro che l'Amministrazione mette loro a disposizione con particolare riferimento agli strumenti di automazione ed informatizzazione, la trasmissione interna di lettere deve essere fatta via e-mail.
6. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire i corsi di aggiornamento e specializzazione professionale organizzati dall'Amministrazione o da altri enti nel limite delle disponibilità di tempo e risorse e quindi ad operare per il migliore utilizzo delle proprie capacità professionali.
7. I Responsabili della gestione improntano la loro attività utilizzando strumenti e metodi di programmazione in modo, tra l'altro, di dar certezza di obiettivi ai propri subalterni.

### **Art. 16 – Tipologia degli atti della gestione.**

1. L'esercizio di attività a contenuto dirigenziale è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione e il rilascio degli atti formali specificatamente previsti dalle norme cui viene data attuazione.

2. Per l'attività di gestione de servizi dell'Ente e del suo funzionamento sono assunte dai Responsabili delle Aree o dai loro delegati formali determinazioni nei seguenti casi:

- a) Nella fattispecie prevista dall'art. 107 del T.U. 267/2000 e successive modifiche;
- b) Nei casi in cui la determinazione dirigenziale vada a sostituire delibere di Giunta o di Consiglio già previste espressamente da leggi specifiche;
- c) Nei casi nei quali lo prevedano le norme regolamentari assunte dalla Giunta come previsto al precedente art. 10 o lo prescrivano gli indirizzi specifici della Giunta medesima;
- d) Nella attribuzione di competenze comportanti Responsabilità formali ai subalterni;
- e) Ogni qualvolta risulti opportuno dimostrare in maniera documentale le motivazioni della scelta gestionale o la scelta dell'eventuale contro parte contrattuale o l'oggetto o il contenuto del provvedimento.

3. Non richiedono motivazione formale i provvedimenti di gestione ricorrente e ordinaria in quanto soggetti unicamente al controllo di risultato.

4. Sono equiparati alle determinazioni:

- a) I contratti individuali di lavoro;
- b) I contratti per i servizi in economia;
- c) Gli atti di amministrazione del personale;
- d) I bandi di offerta lavoro.

5. Gli atti in cui al precedente comma devono rispettare i requisiti della cronologia e dell'individuazione dell'ufficio che li ha emessi e diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario qualora necessario, altrimenti immediatamente.

### **Art. 17 – Atti di gestione non a contenuto dirigenziale.**

1. La rimanente attività di gestione ivi compresa quella meramente attuativa di determinazioni o di atti deliberativi è assunta dai Responsabili delle Aree e dei Servizi e degli Uffici in forma scritta dove norme di legge o regolamentari lo prevedano anche implicitamente e dove sia necessario e opportuno tenere memoria documentale del provvedimento.

2. Devono essere dati in forma scritta tutti i pareri con particolare riferimento alle istruttorie conclusive di procedimenti, pareri devono essere dati con la massima sollecitudine e comunque entro due giorni dalla richiesta.

3. L'effettuazione di lavoro straordinario, i congedi e le altre assenze di lavoro previste dal contratto di lavoro sono autorizzate dal responsabile e vistate dal Segretario Comunale anche oralmente, nel caso la registrazione di detti fatti possa essere riscontrata in via automatica.

4. L'autorizzazione all'uso dell'automezzo proprio è data preventivamente in forma scritta per esigenza di tutela da rischi dei dipendenti.

### **Art. 18 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere

temporaneamente e con indicazione del termine d'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili.

**Art. 19 – Convenzioni gestionali.**

1. E' data facoltà ai Responsabili delle Aree nell'ambito delle loro competenze gestionali di concordare con i colleghi di altri enti locali l'effettuazione di attività in convenzione o in forma associata con particolare riferimento agli acquisti a specifici servizi ed a incarichi, sentito il preventivo parere vincolante della Giunta.

2. Rimangono riservati alla competenza dei Responsabili delle Aree anche la gestione degli accordi di durata anche pluriennale tra enti, che pur avendo titolazione formale di convenzione, tuttavia si sostanziano in attività meramente gestionali.

**Art. 20 – Disposizioni finali.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1<sup>a</sup> gennaio 2003.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente.
3. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta.



# COMUNE DI FONZASO

*Allegato A) al Regolamento Struttura Organizzativa*

## AMBITO DI COMPETENZA DELLE AREE

### Area Amministrativa-Demografica

- a) Supporto all'attività di rappresentanza e di segreteria degli Organi di Governo.
- b) Supporto tecnico organizzativo alle funzioni, alle competenze proprie, alle attribuzioni del Segretario Comunale con esclusione di competenze dei rispettivi uffici.
- c) ~~Gestione dell'utilizzo degli edifici e degli impianti comunali~~, edilizia popolare pubblica. (*Modifica D.G. 18/2009*)
- d) Gestione delle attività culturali, comunali, e della Biblioteca, mensa elementare – *media*. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- e) Gestione delle attività turistiche e ricreative.
- f) Servizi al commercio ed altre attività produttive comprese le attività autorizzative e di controllo. ~~Albi comunali e Frazionali, notifiche~~. (*Modifica D.G. 81/2007*)
- g) Tenuta dell'archivio, protocollo in arrivo e spedizione posta. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- h) Servizi demografici e statistici.
- i) Rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti a repertorio e attività istruttoria per le pratiche inerenti contratti di locazione e affitto da repertoriare. Concessioni cimiteriali. (*Modifica D.G. 58/2010*)
- j) Gestione dei servizi cimiteriali con esclusione della manutenzione cimiteri. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- k) ~~Gestione servizio automazione ed informatico~~ sito web del Comune. (*Modifica D.G. 23/2008*)

### Area Finanziaria-Contabile

- a) Supporto tecnico-organizzativo alle attribuzioni del Segretario Comunale per quanto attiene l'attività dell'area finanziaria-contabile.
- b) Gestione servizi finanziari (Redazione Bilancio, con tutti gli allegati, parte contabile del P.R.O., Conto Consuntivo con tutti gli allegati e con predisposizione del Conto Economico dello Stato Patrimoniale).
- c) Assistenza Revisore del Conto.
- d) Assunzione, gestione e ammortamento mutui.
- e) Anticipazione di Tesoreria.
- f) Formulazione di regolamenti per la gestione tributi (*Tosap – Ici – Tarsu – Pubblicità*) e materie inerenti l'area finanziaria. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- g) Accertamento, applicazione e riscossione dei tributi locali, rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, variazioni, cessazioni ecc..
- h) Gestione con stipula di polizze assicurative (*con esclusione dei sinistri*) per la copertura dei rischi dell'Ente. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- i) Tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili.
- j) Gestione oggetti e valori ritrovati.
- k) Predisposizioni di tutti gli atti relativi alla gestione del personale.
- l) Gestione servizi di assistenza: Assistenza domiciliare – telesoccorso – gestione assistiti presso case di riposo – anziani non autosufficienti – ~~assegno di cura legge regionale 28/91~~ – immigrati – gestione minori ricoverati in istituto – assistenza scolastica – gestione scuola materna – fornitura libri testo – assegni maternità – assegni famiglie numerose. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- m) Gestione e controllo contabile del patrimonio – economato.
- n) Aggiornamento costante dei software Halley utilizzati dagli Uffici e responsabilità dei capitoli di spesa inerenti il servizio informatico. (*Modifica D.G. 23/2008 e 58/2010*)

## Area Tecnico-Manutentiva

- a) Gestione edilizia e urbanistica del territorio.
- b) Attività di controllo del territorio per gli aspetti igienico-sanitari e dell'inquinamento ivi compreso quello acustico.
- c) Costruzione e manutenzione degli edifici, degli impianti e delle reti comunali, manutenzione ordinaria relativa agli uffici comunali, ai centri sociali, agli edifici scolastici, alle palestre, agli impianti sportivi.
- d) Gestione delle opere pubbliche comunali (*Modifica D.G. 58/2010*)
- e) Applicazione norme di sicurezza e di prevenzione infortuni agli edifici. Tale incombenza ricomprende anche la tenuta e la verifica di tutte le autorizzazioni ottenute e richieste per l'esercizio delle attività nei vari edifici comunali e per gli impianti.
- f) Gestione tecnica del servizio di raccolta-smaltimento rifiuti. (*Modifica D.G. 58/2010*)  
~~Gestione di servizi cimiteriali (manutenzione ordinaria e straordinaria ed assegnazione spazi).~~ (*Modifica D.G. 23/2008*)
- g) Gestione dei verdi pubblici.
- h) Gestione della discarica inerti.
- i) Attività di protezione civile.
- j) Sportello unico delle attività produttive.
- k) Attività amministrativa inerente la gestione dell'utilizzo degli edifici e degli impianti comunali elencati nella Delibera GC 18/2009. (*Modifica D.G. 58/2010*)
- l) Ufficio per le espropriazioni (*Modifica D.G. 45/2011*)

## Servizio Vigilanza

- a) Polizia urbana, stradale, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, mortuaria, veterinaria, giudiziaria.
- b) Gestione degli Albi e delle notifiche. (*Modifica D.G. 23/2008*)
- c) Gestione rapporti con le assicurazioni nei sinistri
- d) Attività istruttoria per pratiche inerenti contratti relativi al patrimonio comunale con eccezione delle locazioni e degli affitti da repertoriare. (*Modifica D.G. 58/2010*)

Fonzaso, lì 5.09.2002