



Comune di Lugo
**REGOLAMENTO DELLE FUNZIONI
DELLE STRUTTURE**

Approvato con delibera di G.C. n. 171 del 19/07/2006
Modificato con delibere di G.C.: n. 289 del 29/11/2006,
n. 132 del 30/05/2007, n. 24 del 04/02/2009, n. 146 del 30/06/2010, n.80 del 27/04/2011
n.89 del 20.06.2012 e n.103 del 07.08.2013.

Agosto 2013

INDICE

★ <i>Caratteri Generali</i>	pag. 3
★ LIVELLI DI DIREZIONE	pag. 3
★ Direzione e Coordinamento generale	pag. 3
★ Direzione di Servizio	pag. 4
★ Direzione di Progetto	pag. 4
★ Servizi e Staff di Direzione	pag. 4
★ Architettura organizzativa del Comune di Lugo	pag. 5
★ SINDACO	pag. 6
★ Gabinetto del Sindaco	pag. 6
★ COORDINATORE OPERATIVO	pag. 6
★ SEGRETERIO GENERALE	pag. 6
★ AREA SERVIZI GENERALI	pag. 7
★ Servizio Farmacie Comunalì	pag. 8
★ Servizio Demografico – Urp - Decentramento	pag. 8
★ Servizio Servizi Culturali	pag. 10
★ Servizio Sport	pag. 10
★ UFFICIO ASSOCIATO AREA INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO	pag. 11
★ Servizio Amministrativo	pag. 11
★ Servizio Lavori Pubblici	pag. 11
★ Servizio Patrimonio	pag. 12

Caratteri Generali

Il Comune di Lugo adotta uno schema organizzativo generale capace di rispondere dinamicamente sia ai programmi e agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio, sia ai progetti definiti dalla Giunta.

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

le strutture organizzative sono identificate in base alle finalità che le caratterizzano. Ciò consente di giungere alla definizione dei confini delle attività e delle responsabilità delle strutture in base alla tipologia di utenza;

lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare bene e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio verso i cittadini e la città. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia;

l'architettura organizzativa consente il massimo sviluppo di integrazione sia operativa sia strategica;

l'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.

Livelli di direzione

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

- a) Direzione e coordinamento generale;
- b) Direzione di Servizio;
- c) Direzione di Progetto;
- d) Servizi e Staff di Direzione.

Direzione e coordinamento generale

La funzione di direzione e coordinamento generale è di curare il raccordo fra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle. Le Direzioni devono assicurare che il sistema comunale operi con il livello di innovazione, efficacia ed efficienza necessario in considerazione dalla molteplicità delle attività svolte e dalla complessità dei fini istituzionali.

I ruoli che assicurano la direzione e il coordinamento generale dell'Ente sono:

La Segreteria Generale,

Il Coordinatore Operativo,

Il Comitato di Direzione;

Le Direzioni di Area funzionale.

Direzione di servizio

La funzione di direzione di servizio è di assicurare la gestione in logica di "imprenditorialità" delle specifiche attività caratteristiche dell'Ente, proponendo e realizzando innovazione nelle strategie, nei prodotti e nei processi e coordinando l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.

Le direzioni di servizio assicurano la gestione dei servizi esterni e dei servizi interni anche attraverso l'istituzione o la modifica di unità organizzative intermedie e ruoli organizzativi.

Direzione di Progetto

I Progetti sono forme organizzative a tempo, dotate di strutture variabili, che utilizzano risorse dedicate e/o provenienti da diversi servizi.

I Progetti servono di norma per affrontare problemi ad alto contenuto di specificità o per gestire processi di cambiamento o per gestire attività afferenti a servizi diversi.

Servizi e staff di direzione

La funzione dei servizi e staff di direzione è di supportare gli organi istituzionali e di direzione dell'Ente nello svolgimento del ruolo di governo e di direzione loro attribuito.

L'architettura organizzativa del Comune di Lugo è articolata come segue:

Sindaco e giunta comunale

Nucleo di valutazione

Gabinetto del Sindaco

Coordinatore Operativo

Segretario Generale

Comitato di Direzione

Area Servizi Generali

Servizio Decentramento

Servizio Farmacie Comunali

Servizio Demografico - Urp

Servizio Promozione Urbana

Servizio Servizi Culturali

Servizio Sport

Ufficio Associato Area Infrastrutture per il Territorio

Servizio Amministrativo

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio

Sindaco

Fa riferimento direttamente al Sindaco il Servizio Gabinetto del Sindaco e il Servizio Segreteria Generale e Contratti.

Gabinetto del Sindaco

Il Servizio Gabinetto del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco: in particolare svolge le seguenti funzioni:

cura i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;

gestisce la segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;

supporta le attività del presidente del consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo;

cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;

cura la pubblicazione del giornale "La Rocca";

redige comunicati stampa;

cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;

presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;

cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;

gestisce il centralino telefonico;

cura le attività di volontariato, pari opportunità e pace e solidarietà internazionale;

Il Servizio svolge, inoltre, attività finalizzata alla valorizzazione del territorio comunale, attraverso la realizzazione di interventi finalizzati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale, intrattenimento degli ospiti, eventi ed iniziative promozionali.

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

- Progettazione ed attuazione delle attività riconducibili al Progetto "Lugo Città Mercato";
- Attività di comunicazione relativa agli obiettivi del Servizio e rapporti con i mezzi di comunicazione di massa di Settore;
- Gestione dei rapporti con il Servizio Promozione Turistica dell'Unione avente sede presso il Comune di Bagnacavallo;
- Gestione delle attività di gemellaggio e di relazione di amicizia con altri Comuni italiani e stranieri;
- Gestione delle attività di ospitalità ed accoglienza;
- Gestione dei patrocini e dell'albo delle associazioni;
- Coordina le iniziative di animazione, intrattenimento di qualsiasi natura, sportiva, economica, culturale, in particolar modo per quelle che si svolgono su area pubblica (segnalazioni di eventi e richieste relative);
- coinvolge nella procedura gli altri uffici, senza sostituirsi alle loro competenze;

- provvede alla calendarizzazione annuale degli eventi finalizzata alla programmazione del lavoro e degli spazi pubblici dove si svolgono le iniziative, evidenziandone le eventuali sovrapposizioni di iniziative e problematiche simili;
- individua le iniziative segnalate che rientrano nell'ambito del Progetto Lugo Mercato e supervisiona tutti gli aspetti che ne derivano;

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di promozione del territorio non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata del Servizio Promozione Turistica.

Coordinatore Operativo

Il coordinatore svolge le attività ed assume le responsabilità ad esso attribuite dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

Segretario Generale

Il Segretario Generale ha la finalità principale di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

Inoltre, svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione.

AREA SERVIZI GENERALI

L'Area Servizi Generali ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente .

In particolare, l'Area Servizi Generali ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di reperimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre Aree, di controllo economico-finanziario della gestione dell'Ente.

E' inoltre obiettivo prioritario dell'Area favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture di servizio interno e le altre strutture dell'Ente.

L'Area Servizi Generali ha inoltre l'obiettivo di definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc...), di creazione di condizioni per lo sviluppo delle risorse esistenti in modo tale da arricchire il "patrimonio" delle risorse del territorio, di elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne al fine anche di elevare la qualità complessiva della Pubblica Amministrazione locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "potenziali clienti" del sistema territoriale.

L'Area Servizi Generali ha inoltre la finalità di garantire la gestione coordinata dei programmi in materia di attività culturali, dei Musei e della Biblioteca Comunale.

L'Area Servizi Generali si articola nei seguenti Servizi:

- 1) Servizio Farmacie Comunali
- 2) Servizio Demografico – Urp - Decentramento
- 3) Servizio Promozione Urbana
- 4) Servizio Servizi Culturali
- 5) Servizio Sport

Servizio Farmacie Comunali

Il Servizio Farmacie Comunali si compone delle tre farmacie comunali e di un Servizio amministrativo.

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento per la gestione in economia delle Farmacie Comunali, alla Struttura competono:

spedizione dei per del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) e di altri enti competenti in materia;

fornitura di ausili diretti al recupero funzionale e sociale agli aventi diritto per conto del S.S.N.;

vendita al pubblico di medicinali secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/12/92, n. 539 di prodotti farmaceutici e quant'altro previsto nella tabella merceologica XIV, articoli complementari alle farmacie;

sviluppo dell'informazione scientifica sui farmaci e dell'educazione preventiva rivolta alla cittadinanza;

espletamento di ogni altra attività connessa o collegata a quella farmaceutica.

Servizio Demografico – Urp - Decentramento

Il Servizio Demografico - Urp è preposto all'erogazione dei servizi anagrafici e di stato civile ai cittadini, nonché al corretto svolgimento delle consultazioni popolari (elezioni e referendum) e la gestione dei rapporti con il pubblico. Gestisce i censimenti e le statistiche.

Svolge gli adempimenti in materia di leva militare. Gestisce gli obiettori di coscienza.

E' competente in materia di installazione segnaletica aziendale nel territorio dell'ente.

All'interno del Servizio funziona *lo Sportello Polifunzionale* che si occupa di:

- Rilascio tesserini per raccolta funghi
- Autorizzazione allo svolgimento di pubblicità fonica
- Certificazioni di anagrafe, stato civile ed elettorale, autentiche copie e firme
- Certificazioni storiche
- Rilascio Carte d'identità e certificati per minori
- Rilascio libretti di lavoro
- Cambi indirizzo e residenze
- Registrazione anagrafica cani
- Rilascio tesserini di caccia
- Rilascio licenze di pesca
- Autorizzazioni sosta invalidi

- Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per attività edilizie
- Autorizzazioni a circolazione e sosta in zona a traffico limitato
- Autorizzazioni passi carrai
- Abbonamenti agevolati e sosta residenti
- Albo Presidenti di seggio elettorale
- Albo Scrutatori di seggio elettorale
- Albo Giudici Popolari
- Vidimazione bolle accompagnamento per trasporto di prodotti vitivinicoli
- Vidimazione registri
- Ricevimento dichiarazione giacenza vini
- Ricevimento dichiarazioni vitivinicole.
- Rilascio delle autorizzazioni per il trasporto da e per i cimiteri, (da ospedali, case ecc.), gestisce le operazioni relative alla cremazione delle salme e dei resti mortali, allo smaltimento dei rifiuti cimiteriali;
- Cura la gestione dei rapporti con le ditte di pompe funebri, la USL, gli Ospedali, gli uffici giudiziari ecc.;
- verifica della regolarità del soggiorno a cittadini comunitari e loro familiari.

Per quanto riguarda la gestione delle relazioni con il pubblico, Il Servizio Demografico – Urp svolge le seguenti funzioni:

- Comunicazione istituzionale del Comune di Lugo (carta dei servizi, guida dei servizi, sito web, ecc)
- Punto informativo e di ascolto per i cittadini nel Comune di Lugo;
- Attuazione normativa sulla privacy;
- Sviluppo della comunicazione interna;
- Gestione di campagne di comunicazione;
- Gestione assegnazione degli orti per gli anziani;
- Gestione assegnazione delle salette dei centri civici.

Il Servizio Decentramento ha la finalità di sviluppare servizi decentrati presso le Consulte, al fine di avvicinarli ai cittadini in una logica integrata con altri servizi dell'Ente, e coinvolgendo soggetti, pubblici e privati, operanti nel territorio, sviluppando forme strutturate di accordi territoriali decentrati. Ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale.

A tal fine, Il Servizio Decentramento svolge le seguenti attività:

consolida e sviluppa nelle Consulte i servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà,

coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;

assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;

Inoltre si occupa della gestione dei lavori socialmente utili.

Servizio Servizi Culturali

Il Servizio gestisce i musei e la biblioteca comunale nonché i beni monumentali con valenza museale.

Con la finalità di fare di questi beni strumenti di conoscenza, educazione e ricreazione, organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione, di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo delle strutture di valenza culturale e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione e sviluppo, il confronto con enti e associazioni, locali e non, su esperienze culturali, organizzative e gestionali di comune interesse

Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni.

Gestisce le strutture e i servizi bibliotecari della Biblioteca Trisi e delle altre biblioteche comunali, elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche dell'amministrazione Comunale, della città e del territorio, nonché con Enti e Associazioni per tenere vivo e diffuso il dibattito culturale

Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi culturali non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle istituzioni culturali e quelle assegnate alla Fondazione Rossini.

Servizio Sport

Ha la finalità essenziale di sviluppare al capacità dell'Ente locale di offrire servizi, privilegiando il rapporto con i protagonisti dell'attività sportiva nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile, i centri di aggregazione per extra comunitari e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap.

Favorisce la promozione, la ricerca, la documentazione e lo sviluppo delle attività di educazione motoria e sportiva in età scolare con una particolare attenzione verso le scuole materne ed elementari in un'ottica di coinvolgimento di tutti i soggetti deputati.

Collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da enti, associazioni e soggetti diversi anche finalizzate allo sviluppo del turismo.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

UFFICIO ASSOCIATO AREA INFRASTRUTTURE PER IL TERRITORIO

L'Ufficio Associato Area Infrastrutture per il Territorio si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio Amministrativo
2. Servizio Lavori pubblici
3. Servizio Patrimonio

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Finalità del servizio: garantire omogeneità ed integrazione nella pianificazione e nelle procedure tecnico-amministrative dei Servizi dell'Area.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Gestione della corrispondenza, protocollazione ed archiviazione degli atti
- Raccordo con le altre strutture del Comune ed Enti/Soggetti esterni
- Supporto per la programmazione Triennale dei LL.PP.
- Coordinamento per la definizione dei documenti di programmazione del Piano degli investimenti in collaborazione con i Servizi dell'Area
- Istruttoria e redazione degli atti amministrativi di competenza dell'Area, procedure collaterali per subappalto, appalto di servizi e forniture, affidamenti di lavori in economia ed incarichi professionali
- Raccolta e trasmissione dati per l'Osservatorio e Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici
- Istruttoria per liquidazione degli incentivi interni ex art. 92, comma 5 del D.Lgs 163/2006 e Regolamento interno
- Coordinamento e collaborazione con i Responsabili di Servizio dell'Area per:
 - aspetti amministrativi-finanziari del Bilancio Preventivo e relativi assestamenti
 - monitoraggio delle spese e delle entrate dell'Area sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnate,
 - predisposizione e aggiornamento degli obiettivi di PEG
- Rendicontazione relativa a lavori finanziati con contributi di terzi (Enti Pubblici e Privati)
- Gestione amministrativa dei cimiteri e relativa attività di front office per tutte le operazioni
- Istruttoria per le operazioni di esproprio
- Altri adempimenti connessi.

SERVIZIO LL.PP.

Finalità del servizio: Programmare, progettare, realizzare e gestire le infrastrutture, il verde pubblico, gli impianti sportivi e la manutenzione del relativo patrimonio.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione, agli impianti sportivi e alla riqualificazione urbana
- Programmazione degli interventi relativi alle reti fognarie, acquedottistiche e di depurazione
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, agli impianti sportivi, alla pubblica illuminazione e alla riqualificazione urbana

- Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione
- Collaborazione con il Gestore e con l'Autorità di Ambito per l'attività relativa al Servizio Idrico Integrato, nel rispetto delle competenze previste dalla convenzione vigente
- Riferimento tecnico per Consorzio di Bonifica per le problematiche di scarico acque meteoriche nei centri abitati
- Gestione del contratto del servizio integrato rifiuti
- Gestione (verifica e liquidazione) di tutte le utenze (energia elettrica, acqua e gas)
- Rilascio pareri su occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni varie, pratiche edilizie, arredi urbani, ecc. e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione
- Gestione degli adempimenti tecnici di cui al "Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico" e degli adempimenti tecnici relativi e/o inerenti al patrimonio stradale in merito allo stato manutentivo
- Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art.15 del Codice della Strada)
- Rilascio autorizzazioni di cui al "Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico" (savi, smussature di cordonata, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari
- Rilascio autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati
- Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Stradale e Viabilità
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali e gare sportive
- Ricezione segnalazioni/ricieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti/richiedenti
- Altri adempimenti connessi.

SERVIZIO PATRIMONIO

Finalità del servizio: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico e gestire il patrimonio in locazione passivo razionalizzando e valorizzando l'uso.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici e dei cimiteri
- Programmazione progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli edifici pubblici e ai cimiteri, anche in forma diretta
- Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termoidrico-sanitarie e di condizionamento
- Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune finalizzata alla certificazione di prevenzione incendi
- Supporto all'elaborazione ed attuazione dei documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, di gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori
- Gestione del servizio di facchinaggio anche per l'allestimento di seggi elettorali, del supporto logistico alle attività di uffici e servizi

- Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali su beni immobiliari
- Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni, stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari (ad eccezione delle infrastrutture viarie e acquedottifere)
- Gestione dei rapporti contrattuali (concessi e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà degli enti
- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali
- Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali
- Altri adempimenti connessi.

N:\LUGO\PIANO_UTILIZZO_PERSONALE\FUNZIONIGRAMMA\Regolamento funzioni e strutture_agosto_2013.doc