

UFFICIO O SERVIZIO	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
<p><b>Ufficio Ragioneria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione Documento unico di programmazione (DUP), Nota di aggiornamento al DUP, Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione;</li> <li>- Trasmissioni alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);</li> <li>- Variazioni al Bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione;</li> <li>- Predisposizione della relazione della Giunta comunale al rendiconto di gestione;</li> <li>- Attività di programmazione, rilevazione, gestione e rendicontazione contabile finanziaria, economica e patrimoniale;</li> <li>- Controllo sugli equilibri finanziari;</li> <li>- Cura gli adempimenti fiscali del Comune: le attività esterne riguardano essenzialmente i rapporti con i creditori e debitori del Comune in relazione all'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso relativi ad atti predisposti dai singoli uffici. Ai pagamenti provvede la Tesoreria Comunale.</li> <li>- Gestione dei rapporti con il tesoriere e con il revisore dei conti;</li> <li>- Registrazione impegni a bilancio;</li> <li>- Emissione mandati di pagamento;</li> <li>- Registrazione accertamenti a bilancio;</li> <li>- Emissione reversali d'incasso;</li> <li>- Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia;</li> <li>- Registrazione fattura d'acquisto e gestione delle stesse sulla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC);</li> <li>- Revisione annuale delle società partecipate e relativi adempimenti;</li> <li>- Gestione economica del personale;</li> <li>- Gestione Assicurazioni;</li> <li>- Gestione economato;</li> <li>- Aggiornamento annuale dei registri inventariali;</li> <li>- Redazione di regolamenti di competenza del Servizio;</li> <li>- Conto annuale;</li> <li>- Determinazioni Area Gestione Risorse: l'ufficio predispone le proprie determinazioni;</li> <li>- Delibere di Giunta e di Consiglio: nel corso dell'anno, vengono istruite delle delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;</li> <li>- Firme: Il Responsabile del Servizio Finanziario firma l'attestazione della copertura finanziaria e delle regolarità contabile delle Deliberazioni della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle Determinazioni assunte dalle varie aree; firma il parere tecnico di numerose delibere giuntali e/o consiliari; firma le Determinazioni adottate dall'Ufficio Tributi;</li> </ul>

<p><b>Servizi finanziari e tributi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile di tutti i procedimenti relativi all'elaborazione, accertamento, controllo e contenzioso di tutte le tasse, tributi e imposte comunali a gestione diretta e indiretta;</li> <li>- Accertamento tributi;</li> <li>- Imu e Tasi: informazioni generali, chi deve pagare, quando pagare, come pagare, modalità e termini per la presentazione delle dichiarazioni, a chi rivolgersi, modulistica;</li> <li>- Tari: informazioni generali, chi deve pagare, quando pagare, come pagare, modalità e termini per la presentazione delle dichiarazioni, a chi rivolgersi, modulistica;</li> <li>- Cosap: informazioni generali, chi deve pagare, quando pagare, come pagare, modalità e termini per la presentazione delle dichiarazioni, a chi rivolgersi, modulistica;</li> <li>- ICP: informazioni generali, chi deve pagare, quando pagare, come pagare, modalità e termini per la presentazione delle dichiarazioni, a chi rivolgersi, modulistica;</li> <li>- Richieste agevolazioni tributarie.</li> <li>- Supporto qualificato alla redazione dei principali documenti contabili (Bilancio di previsione, DUP, consuntivo, inventario);</li> <li>- Gestione di diretta responsabilità degli adempimenti di trasmissione telematica (F24, EP-online, Anagrafe prestazioni, SOSE, Corte dei conti, Adempimenti vari, ecc.);</li> <li>- Regime IVA;</li> <li>- Gestione servizio cancelleria;</li> <li>- Statistiche finanziarie e tributarie;</li> <li>- Responsabilità di gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto.</li> <li>- Gestione dei processi di fatturazione elettronica attiva e passiva.</li> <li>- Determinazioni Area Gestione Risorse: l'ufficio predispone le proprie determinazioni;</li> <li>- Delibere di Giunta e di Consiglio: nel corso dell'anno, vengono istruite delle delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;</li> </ul>
<p><b>Servizi demografici - leva - elettorale - statistica</b></p>	<p><b><u>ANAGRAFE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni;</li> <li>- Cancellazioni;</li> <li>- Variazioni Anagrafiche</li> <li>- Accertamenti sul requisito della dimora abituale tramite il personale di Polizia o altro personale autorizzato;</li> <li>- Tenuta delle schede individuali di famiglia e di convivenza in formato elettronico;</li> <li>- Gestione delle procedure di ANPR;</li> </ul>

- Rilascio delle certificazioni di residenza, di stato di famiglia;
- Rilascio di elenchi per fini statistici e di ricerca o ad altre pubbliche amministrazioni per uso di pubblica utilità;
- Rilascio di dati anagrafici relativi agli iscritti residenti resi anonimi ed aggregati, agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca;
- Adempimenti in materia di accesso documentale o accesso civico nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati;
- Adempimenti conseguenti ai censimenti della popolazione;
- Elaborazione statistiche;
- Gestione popolazione straniera (UE ed Extracomunitaria)

#### **CARTA D'IDENTITA'**

- Rilascio carta d'identità elettronica (CIE) e cartacea quest'ultima nei casi consentiti dalla normativa.

#### **AUTENTICHE**

- Autentica di copie (attestazione di copia conforme all'originale);
- Autentica di firme;
- Autentica di firma sulla dichiarazione di vendita per passaggi di proprietà dei veicoli;
- Autentica delle fotografie;
- Autocertificazione (Dichiarazione sostitutiva di certificazione);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Autodichiarazione da produrre alla Pubblica Amministrazione o gestori di Pubblici servizi);
- Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà da produrre a privati con autentica di firma;

#### **STATO CIVILE**

- Formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento degli atti di stato civile nelle dichiarazioni anagrafiche, nascita, morte, matrimonio, unioni civili, separazioni, divorzi, cittadinanza, trascrizione degli atti formati in comuni diversi da quello di residenza;
- Annotazione;
- Rilascio certificati atti;
- Rilascio estratti;
- Rilascio di copia integrali degli atti;
- Ogni altro adempimento previsto dalla legislazione nazionale di stato civile e da ogni altra normativa in materia;
- Deposito o ritiro delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) ex testamento biologico;

#### **LEVA**

- Adempimenti e procedura previste dal D.Lgs. n. 66 del 15/3/2010:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artt. 1935 (Lista provvisoria di leva) e 1936 (Lista definitiva di leva)</li> </ul> <p>- Aggiornamento ruoli matricolari</p> <p><b><u>ELETTORALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione delle liste elettorali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semestrale</li> <li>• Dinamica</li> <li>• Dinamica straordinaria</li> </ul> </li> <li>- Gestione consultazioni elettorali e referendum, raccolta firma leggi di iniziativa popolare;</li> <li>- Albo degli scrutatori dei seggi elettorali: iscrizione e cancellazione;</li> <li>- Albo dei presidenti di seggio: iscrizione e cancellazione;</li> <li>- Atti della Commissione Elettorale Comunale;</li> <li>- Albo dei giudici popolari: iscrizione e cancellazione;</li> </ul> <p><b><u>SERVIZI CIMITERIALI:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione al trasporto delle salme;</li> <li>- Ricevimento della domanda di rilascio di autorizzazione alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri e l'allegata dichiarazione di dispersione delle ceneri;</li> <li>- Autorizzazione alla dispersione delle ceneri;</li> </ul>
<p><b>Servizi alla persona: servizi sociali, assistenza, scuola, sport e tempo libero.</b></p>	<p><b><u>SOCIALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione di contributi e sovvenzioni a persone in stato di disagio;</li> <li>- Contributi e economici per il pagamento delle rette di ricovero in residenze sanitarie assistenziali RSA – case di riposo;</li> <li>- Contributi economici per il pagamento delle rette di inserimento in centri diurni o residenziali di persone in stato di bisogno e/o disabili;</li> <li>- Ogni altra forma di intervento previsto dal regolamento comunale che disciplina le prestazioni sociali agevolate;</li> <li>- Assegni di maternità;</li> <li>- Assegno ai nuclei familiari numerosi;</li> <li>- Affidi familiari e inserimenti di minori in centri di accoglienza;</li> <li>- Amministrazione di sostegno: rapporti con gli utenti, il servizio di assistenza sociale e gestione spesa e rendicontazione delle Amministrazioni di sostegno in capo al sindaco;</li> <li>- Bonus gas, energia elettrica, acqua: controllo e inserimento istanze on-line;</li> <li>- Centri Ricreativi Estivi;</li> <li>- Persone impossibilitate alla deambulazione: autorizzazione al transito ed alla sosta, rilascio contrassegno permanente o temporaneo (Art. 381 codice della strada);</li> </ul>

- Parcheggi ad personam per la sosta di disabili alle condizioni previste dall'Art. 381 codice della strada;
- Servizio Civile;
- Spesa sociale: gestione rendicontazione al Ministero del Tesoro e all'Ufficio di Piano;
- Gestione del Bando Alloggi Popolari: procedura informatica della Regione Lombardia, redazione graduatoria, assegnazione degli alloggi e relativi controlli;
- Gestione e controllo delle certificazioni ISEE relative alla richiesta di prestazioni sociali agevolate;
- **CONSORZIO SERVIZI ALLA PERSONA:** Affidamento dei servizi di assistenza sociale professionale, assistenza domiciliare e gli altri servizi, gestione dei rapporti con il Consorzio e l'Assistente Sociale;
- Gestione piattaforma reddito di cittadinanza;

### SCUOLA

- Piano del diritto allo studio: predisposizione in collaborazione con l'Istituto Scolastico;
- Trasporto scolastico: iscrizione al servizio, tenuta rapporti con la scuola, controllo incrociato fra il numero degli alunni iscritti ed i pagamenti effettuati tramite bollettini di conto corrente postale;
- Ristorazione scolastica: scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria: appalto, tenuta rapporti con la ditta affidataria nel rispetto del capitolato, informazione agli utenti, menù e diete special, rapporti con il servizio sanitario di ristorazione e relazione diete speciali;
- Controllo incrociato fra il nucleo degli iscritti al servizio mensa e pagamenti effettuati al punto di ricarica in paese o tramite carta di credito in via informale;
- DOTE SCUOLA: gestione di contributi regionali di sostegno al reddito e per merito scolastico, inserimento delle istanze nel sistema di Regione Lombardia e distribuzione ticket ai beneficiari;
- Borsa di studio statale triennio scuole superiori;
- FONDO SOSTEGNO AFFITTI: gestione contributi regionali e comunali, gestione procedura informatica della Regione Lombardia, controlli liquidazione e rendicontazione delle somme erogate;
- Determinazioni Area Affari Generali e Servizi alla persona: l'ufficio predispone le proprie determinazioni;
- Delibere di Giunta e di Consiglio: nel corso dell'anno, vengono istruite delle delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

### **Ufficio Segreteria - Contratti**

- Accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e

provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;

- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi con l'utilizzo della procedura informatica;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Cura, in ordine alle determinazioni dirigenziali, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- Responsabilità delle certificazioni di avvenuta pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei Decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Gestione delle piattaforme elettroniche per gli acquisti dei servizi e forniture di competenza del proprio settore;
- Gestione dei contratti;
- Gestione diritti di segreteria;
- Fornisce assistenza in sede di gara di appalto;
- Redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso come trasmessa ed acquisita dal Settore di competenza;
- Assiste il segretario nella rogazione dei contratti;
- Provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza;
- Provvede alla stipula delle scritture private, tiene la raccolta e gli originali;
- Responsabile OLP (operatore locale progetto) servizio civile;
- Gestione ed aggiornamento del sito comunale e del tabellone di comunicazione;
- Supporto agli uffici nell'uso delle procedure e pratiche informatiche e amministrative e fa da tramite con la ditta che gestisce gli aspetti informatici;
- Responsabile reperimento e caricamento dati "amministrazione trasparente";
- Gestione concessioni sale;
- Determinazioni Area Affari Generali: l'ufficio predispone le proprie determinazioni;
- Delibere di Giunta e di Consiglio: nel corso dell'anno, vengono istruite delle delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

**Ufficio Affari Generali -  
Personale**

- Predisporre gli atti relativi all'applicazione e al rispetto della disciplina giuridica che regola le operazioni di reclutamento del personale attraverso selezione e concorsi;
- Si occupa dell'attività di programmazione della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali.
- Gestione statistiche Ufficio personale e controlli malattia dipendenti;
- Gestione della procedura informatica di rilevazione delle presenze e assenze nel rispetto della normativa contrattuale;
- Controllo cessazioni, assunzioni e modifiche individuali e generali relative ai dipendenti, con la predisposizione dei relativi atti;
- Controllo fascicolo dipendenti, con particolare attenzione ai periodi prestati, ai periodi ricongiunti, ai periodi riscattati e ad eventuali omissioni da parte del dipendente per verificare che tutto sia completo e corretto;
- Contratti di lavoro;
- Invio presenze al consulente del lavoro per la predisposizione delle buste paga;
- Stampa e controllo cedolini a video e successiva conferma o comunicazione per eventuali modifiche;
- Predisposizione certificati di servizio;
- Sistemazione posizione assicurativa, consultazione delle posizioni assicurative, correggere, completare e certificare tali posizioni mediante l'utilizzo dell'applicativo Passweb;
- Comunicazione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del Modello Lavoro Usuranti e Smartworking (lavoro agile emergenziale – COVID 19);
- PERLAPA: Rilevazione permessi ex L.104/92;
- Gettoni presenza: predisposizione determinazioni per liquidazioni gettoni di presenza spettanti ai componenti il Consiglio Comunale;
- Predisposizione Fondo risorse decentrate e dei collegati istituti contrattuali;
- Gestione gare e acquisti sui mercati elettronici (SINTEL e MEPA);
- Determinazioni Area Affari generali - Personale: l'ufficio predisporre le proprie determinazioni;
- Delibere di Giunta e di Consiglio: nel corso dell'anno, vengono istruite delle delibere di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Firme: Il Responsabile dell'Area Affari Generali firma il parere tecnico di numerose delibere giuntali e/o consiliari; firma le Determinazioni adottate dall'Area Affari generali;

<p><b>Protocollo- Servizi demografici</b></p>	<p>Il servizio Protocollo, riceve tutti gli atti indirizzati al Comune, vi appone l'etichetta di arrivo e partenza assegnando un numero ottenuto dalla registrazione.</p> <p>La corrispondenza in entrata viene quindi trasmessa per l'esame al Sindaco e ai Responsabili di Area, poi agli Uffici competenti per l'evasione.</p> <p>Anche tutti i documenti in uscita devono essere registrati mediante l'assegnazione del numero di protocollo. Non si può dar corso agli atti che non siano stati precedentemente registrati a Protocollo o che non riportino l'apposita etichetta di arrivo.</p> <p>Il servizio si occupa della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo generale in arrivo dell'Ente;</li> <li>- Gestione del protocollo informatico, della corrispondenza in entrata, in uscita settore demografico e anagrafe e di quella interna e di tutte le attività inerenti il sistema di posta elettronica certificata (PEC);</li> <li>- Gestione della posta in uscita e in entrata dell'Ente;</li> <li>- Rilascio carta d'identità elettronica (CIE) e cartacea quest'ultima nei casi consentiti dalla normativa.</li> <li>- Iscrizione, Cancellazioni e Variazioni anagrafiche;</li> <li>- Gestione delle procedure ANPR;</li> <li>- Rilascio delle certificazioni di residenza, di stato di famiglia;</li> <li>- Autentica di copie, firme e fotografie;</li> <li>- Redazione atti di stato civile;</li> <li>- Predisposizione certificazioni di stato civile;</li> <li>- Determinazione Area Anagrafe;</li> <li>- Gestione della propaganda elettorale;</li> <li>- Rendicontazione elettorale;</li> <li>- Gestione del servizio del centralino e segnalazione malfunzionamenti;</li> <li>- Addetto alla gestione dell'Albo Pretorio escluse le pubblicazioni di delibere e determine;</li> <li>- Assistenza all'utenza per espletamento pratiche;</li> <li>- Supporto gestione toponomastica e stradario;</li> <li>- Gestione dell'archivio comunale;</li> <li>- Gestione del servizio di conservazione digitale degli Archivi Informatici comunali;</li> </ul>
<p><b>Servizio Urbanistica, Edilizia privata e ambiente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria di CILA, SCIA, SCIA alternativa al PdC;</li> <li>- Rilascio Permessi di Costruire e successive volturazioni;</li> <li>- Rilascio Permessi di Costruire in Sanatoria;</li> <li>- Rilascio Permessi di Costruire convenzionati;</li> <li>- Istruttoria pratiche di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive con rilascio del parere di competenza;</li> <li>- Istruttoria Segnalazioni Certificate di Agibilità;</li> <li>- Autorizzazioni manomissione suolo pubblico;</li> <li>- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;</li> <li>- Autorizzazioni posa insegne pubblicitarie;</li> <li>- Autorizzazioni esecuzione lavori cimiteriali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità opere edilizie con eventuale emissione ordinanze per opere abusive;</li> <li>- Concessione proroghe per inizio e termine lavori;</li> <li>- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>- Attestazione idoneità alloggiative;</li> <li>- Rilascio pareri urbanistici;</li> <li>- Istruttoria / procedimento per l'approvazione degli strumenti urbanistici e delle relative varianti;</li> <li>- Istruttoria / procedimento per l'approvazione dei piani attuativi e delle relative varianti (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, ecc.);</li> <li>- Rilascio nulla osta per l'alienazione di immobili di edilizia convenzionata</li> <li>- Registrazione depositi riguardanti opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica.</li> <li>- Svincolo di fidejussioni bancarie o polizze assicurative inerenti pratiche edilizie;</li> <li>- Provvedimenti per il rimborso di somme non dovute a titolo di: contributo di costruzione, monetizzazioni, ecc.;</li> <li>- Collaudo delle opere di urbanizzazione inerenti pratiche edilizie;</li> <li>- Deposito frazionamenti;</li> <li>- Adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 (ad eccezione di quelli in capo al datore di lavoro);</li> <li>- Accesso agli atti amministrativi;</li> <li>- Statistiche ISTAT inerenti i provvedimenti abilitativi edilizi;</li> <li>- Gestione delle procedure di gara ed acquisti mediante piattaforme informatiche (SINTEL e MEPA);</li> <li>- Lavori di pubblica utilità;</li> <li>- Gestione servizio raccolta rifiuti;</li> <li>- Coordinamento e controllo servizio pulizia strade;</li> <li>- Attività di sensibilizzazione relativamente alla raccolta differenziata;</li> <li>- Gestione degli scarichi della piazzola (ATO, SAL, ARPA. ATS, Provincia, ecc.)</li> <li>- Attuazione interventi di derattizzazione;</li> <li>- Gestione delle attività per il contenimento delle zanzare;</li> <li>- Gestione dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale;</li> <li>- Smaltimento carcasse animali;</li> <li>- Autorizzazione Unica Ambientale – espressione parere di competenza;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità per attività temporanee;</li> <li>- Firma: Il Responsabile Servizio Urbanistica, Edilizia privata e ambiente appone il visto di regolarità tecnica su numerose delibere giuntali e/o consiliari; firma inoltre le determinazioni adottate dai rispettivi uffici;</li> </ul>
<p><b>Servizio Commercio, attività produttive</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMMERCIO IN SEDE FISSA: istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'apertura, subingresso, cessazione, ampliamento di esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita. Ove sia prevista la presentazione della</li> </ul>

	<p>segnalazione certificata di inizio attività produttiva, all'ufficio compete la verifica della rispondenza di parametri o norme previsti dai regolamenti comunali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convocazione della conferenza di servizi e redazione del verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza stessa ai sensi dell'art. 13 L. R. 6/2010.</li> <li>- COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE: sulla base delle indicazioni fornite dall'organo politico l'ufficio provvede all'individuazione degli spazi ed al rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, sia su posteggio (mercato), mediante bando pubblico, sia in forma itinerante. Adotta regolamenti e ordinanze in materia.</li> <li>- STRUTTURE RICETTIVE: gestione delle pratiche inerenti l'attività di albergo, residence, case o appartamenti per vacanza, affittacamere, bed &amp; breakfast, agriturismo.</li> <li>- BARBIERI/PARRUCCHIERI/ESTETISTI: ISTRUTTORIA PER rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di tali attività per le quali è necessario il possesso della qualifica professionale. Redazione regolamenti in materia.</li> <li>- PUBBLICI ESERCIZI: verifica in fase istruttoria, del rispetto della normativa comunale in materia di apertura dell'attività di bar, ristorante, birreria, paninoteca, sale gioco, circoli privati e qualsiasi locale ove si somministrano alimenti e bevande è necessaria la presentazione al SUAP della segnalazione certificata di inizio attività secondo la nuova normativa (Legge Regione Lombardia n. 6/2010), disciplina degli orari di apertura e chiusura;</li> <li>- GENERI DI MONOPOLIO: rilascio nulla osta per chiusura per ferie;</li> <li>- EDICOLE: compete all'ufficio il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di edicola e relativa regolamentazione.</li> <li>- STATISTICHE e inserimento di tutte le attività di commercio in sede fissa, ambulante e distributori di carburante sul sito dell'Osservatorio Regionale, adempimento obbligatorio per legge.</li> <li>- BANDI per l'assegnazione di autorizzazioni per noleggio auto e autobus con o senza conducente e relativa regolamentazione, rilascio nulla osta per variazione delle autorizzazioni a seguito di immatricolazione nuovi veicoli;</li> <li>- VERIFICA dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione degli impianti produttivi presentati a mezzo SUAP".</li> <li>- COLLABORAZIONE per l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione;</li> <li>- Attuazione di provvedimenti conseguenti alle leggi delegate emanate in materia.</li> </ul>
<b>Polizia amministrativa</b>	ATTIVITÀ ISTRUTTORIE e rilascio autorizzazioni finali in materia di:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorimesse;</li> <li>- Autonoleggi;</li> <li>- Sale giochi, videogiochi;</li> <li>- Onoranze funebri,</li> <li>- Agenzia d'affari;</li> <li>- Ascensori;</li> <li>- Licenze per carrozze;</li> <li>- Manifestazioni, trattenimenti, pubblici spettacoli,</li> <li>- Spettacoli viaggianti</li> <li>- Fiere, mercati straordinari e sagre.</li> </ul>
<p><b>Polizia Locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa afferente all'area polizia locale</li> <li>- Ordinanze relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina della circolazione stradale;</li> <li>- Chiusura di pubblici esercizi e attività commerciali e produttive in genere;</li> <li>- Provvedimenti relativi a limitazione orari attività rumorose;</li> <li>- Decoro e igiene pubblica;</li> <li>- Ambiente.</li> </ul> </li> <li>- DETERMINANZIONI: atti amministrativi relativi all'acquisto di beni e affidamento di servizi in materia di sicurezza stradale, vestiario e modulistica riferita all'attività di polizia locale;</li> <li>- DELIBERAZIONI relative a convenzioni tra ENTI in materia di polizia locale, REGOLAMENTI in materia di polizia urbana e locale;</li> <li>- PREVENZIONE RANDAGISMO: convenzioni con strutture autorizzate per la custodia e mantenimento dei cani randagi rinvenuti sul territorio comunale. Controllo in merito agli animali accalappiati, ai decessi e alle adozioni. Aggiornamento registro annuale delle presenze.</li> <li>- GATTILI/OASI FELINE: convenzioni con ONLUS o gattili per gestione gatti randagi.</li> <li>- VIDEOSORVEGLIANZA: redazione atti amministrativi relativi all'acquisto di beni o affidamento di servizi in materia di videosorveglianza. Affidamento incarichi assistenza, manutenzione e regolamenti in materia. Stesura protocolli di intesa con prefettura o altri Enti per monitoraggio luoghi sensibili o a rischio.</li> <li>- VIGILANZA BENI IMMOBILI E CONTROLLO DEL TERRITORIO: atti relativi a gare per affidamento del servizio di vigilanza dei beni immobili di proprietà del Comune. Gestione contratto e verifiche delle segnalazioni relative alle anomalie riscontrate.</li> </ul>
<p><b>Servizi LL.PP. e Territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali</li> <li>- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e fognature comunali</li> <li>- Gestione degli impianti di illuminazione pubblica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle utenze degli immobili comunali (luce, acqua, gas)</li> <li>- Gestione dei contratti di connettività e fonia degli immobili comunali</li> <li>- Gestione Dei Procedimenti Per Tutti I Lavori Pubblici; (Progettazione di fattibilità tecnico-economica, Definitiva, Esecutiva, Direzione Lavori E Assistenza Al Collaudo Ecc.);</li> <li>- Gestione Iter Relativo Alle Gare D'appalto</li> <li>- Rapporti con la Centrale Unica di Committenza per le gare di appalto gestite dalla stessa</li> <li>- Gestione gare e acquisti sui mercati elettronici (SINTEL e MEPA);</li> <li>- Gestione Appalto Calore</li> <li>- Gestione servizio manutenzione dispositivi antiincendio</li> <li>- Gestione servizio manutenzione ascensori</li> <li>- Gestione verifica Biennale ICEPI</li> <li>- Gestione servizio verifica periodica impianti elettrici</li> <li>- Gestione verifica impianti di messa a terra</li> <li>- Gestione pratiche sovrintendenza</li> <li>- Gestione servizio manutenzione tabellone elettronico informativo per la cittadinanza</li> <li>- Gestione manutenzione automezzi</li> <li>- Predisposizione delle proposte di deliberazione della GC e del CC relative ai servizi dell'area</li> <li>- Piano triennale delle Opere Pubbliche</li> <li>- Gestione BDAP-MOP</li> <li>- Gestione SIMONWEB</li> <li>- Gestione CUP</li> <li>- Gestione CIG</li> <li>- Gestione Portale OO.PP. Lombardia</li> <li>- Gestione degli Adempimenti di Istruttoria e trasmissione Telematica Delle Statistiche Relative Ai Servizi Dell'area;</li> <li>- Gestione Di Rapporti E Relazioni Complesse e Continuative Con Interlocutori Esterni, Di Natura Comunicativa, Informativa, Di Confronto.</li> <li>- Gestione pratiche vigili del fuoco per agibilità edifici scolastici;</li> <li>- Gestione amministrativa delle spese assegnate mediante approvazione del Piano Esecutivo di Gestione</li> </ul>
<p><b>Servizi Cimiteriali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche di tumulazione</li> <li>- Pratiche di tumulazione provvisoria</li> <li>- Pratiche di inumazione</li> <li>- Pratiche di estumulazione ordinaria</li> <li>- Pratiche di estumulazioni straordinarie</li> <li>- Pratiche di esumazioni ordinarie</li> <li>- Pratiche di esumazioni straordinarie</li> <li>- Pratiche di traslazione nel cimitero</li> <li>- Pratiche di traslazione in altro cimitero</li> <li>- Pratiche di concessione cimiteriale</li> <li>- Pratiche di proroga concessioni cimiteriali</li> <li>- Pratiche di estinzione di concessione cimiteriale</li> <li>- Pratiche di decadenza di concessione cimiteriale</li> </ul>

- Pratiche di novazione di concessione cimiteriale
- Pratiche di rinuncia di concessioni cimiteriali
- Autorizzazioni accesso cimitero per lavori di manutenzione sepolcri
- Ordinanze orari trasporti funebri
- Ordinanze apertura cimiteri
- Ordinanze ornamentazioni
- Ordinanze deroghe al Regolamento comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale
- Pratiche guasti luci votive
- Gestione del servizio di custodia e pulizia dei cimiteri comunali
- Gestione rapporti con imprese funebri
- Gestione rapporti con cittadinanza
- Gestione registri tumulazioni, inumazioni
- Gestione registri estumulazioni, esumazioni
- Gestione software dedicato Crux