



COMUNE DI TEGLIO
PROVINCIA DI SONDRIO

P.I.A.O.

SEZIONE 2. - 2.2. SOTTOSEZIONE
"PERFORMANCE"

ALLEGATO TABELLA C

OBIETTIVI ORDINARI

Riferimento alla sottosezione 2.2. del P.I.A.O.

OBIETTIVI ORDINARI

- A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
- B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area.

UNITA' OPERATIVA RAGIONERIA E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione
2. Predisposizione variazioni al Bilancio di Previsione e aggiornamento D.U.P
3. Verifica degli equilibri di bilancio
4. Monitoraggio rispetto del pareggio del bilancio.
5. Monitoraggio disponibilità di cassa della PA
6. Predisposizione Riaccertamento dei Residui, Rendiconto, Relazione al Rendiconto e loro trasmissione alla Corte dei Conti
7. Gestione altri adempimenti dovuti verso la Corte dei Conti
8. Adempimenti caricamento dati BDAP
9. Gestione registro unico fatture
10. Aggiornamento costante della Piattaforma dei Crediti Commerciali
11. Gestione servizio di fatturazione elettronica
12. Registrazione impegni e accertamenti
13. Verifica della rendicontazione online dei ruoli coattivi emessi dall'agenzia delle entrate Riscossione al fine della regolarizzazione dei provvisori di entrata
14. Estrazione e gestione incassi IMU/TASI/TARI/ADD.LE tramite l'agenzia delle entrate (Siatel – punto Fisco) per la successiva regolarizzazione.
15. Gestione incassi ricevuti alla tesoreria comunale attraverso il canale PagoPa
16. Gestione e emissione reversali per regolarizzazione provvisori di entrata
17. Gestione e emissione atti di liquidazione e mandati di pagamento
18. Trasmissione distinte mandati e ordinativi d'incasso tramite piattaforma Sicoge Enti
19. Gestione emissione PAGOPA per servizi refezione e trasporto scolastico
20. Verifica, riscossione e emissione atti di sollecito per entrate patrimoniali di competenza (mensa scolastica e trasporto scolastico), gestione morosità e emissione dei ruoli coattivi per gli utenti inadempienti
21. Rendicontazione servizi vari, emissione fatture e registrazione corrispettivi
22. Gestione tracciabilità dei flussi finanziari.
23. Gestione Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C. on line)
24. Conto Annuale del Personale e Relazione al Conto Annuale
25. Tenuta fascicoli personali dipendenti comunali – tempo pieno, tempo determinato, attuali e cessati

26. Statistiche sul personale (categorie protette, anagrafe delle prestazioni, rilevazioni mensili assenze, monitoraggio lavoro flessibile, lavoro interinale e lavoro temporaneo, monitoraggio permessi ex legge 104/1992, rilevazioni scioperi, dati trasparenza, permessi sindacali, comunicazione di dati statistici mediante il sistema integrato PERLA.PA (GEDAP, GEPAS, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, PERMESSI EX L. 104)
27. Adempimenti relativi a denuncia infortuni e iscrizione Lavori di Pubblica Utilità (LPU)
28. Gestione economica, previdenziale, fiscale ed assicurativa del personale
29. Gestione certificazione unica dipendenti, lavoratori autonomi e occasionali
30. Attività di controllo, verifica presenze e assenze, conteggio buoni pasto, permessi, aspettative, malattie, maternità, ecc.... dei dipendenti comunali
31. Stato giuridico del personale (inquadramenti del personale, certificazioni, trasformazioni rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio)
32. Comunicazioni obbligatorie SIUL – Sistema Informativo Unitario Lavoro
33. Stesura programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano di azioni positive, verifica dei limiti di spesa e procedure di reclutamento sulla base delle direttive dell'amministrazione
34. Gestione economica del fondo di produttività: emolumenti accessori variabili, verifica costante dei limiti di spesa
35. Stesura ed applicazione contratto decentrato di lavoro giuridico ed economico del personale dipendente sulla base delle direttive dell'amministrazione
36. Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica ed alle relazioni sindacali
37. Gestione economica degli amministratori: trattamento economico, gettoni di presenza
38. Gestione Servizio economato
39. Adempimenti fiscali e tributari, contabilità IVA, Split Payment
40. Gestione mutui e prestiti e verifica limiti di indebitamento
41. Aggiornamento inventario dei beni comunali in collaborazione con il servizio tecnico
42. Collaborazione con il tesoriere comunale
43. Collaborazione con gli altri uffici per rispetto regole contabili e controlli vari
44. Collaborazione con il Revisore dei conti
45. Collaborazione con il Revisore dei Conti per la redazione dei questionari per la Corte dei Conti
46. Predisposizione Determinazioni, Delibere, Atti di liquidazione e Decreti di competenza
47. Inserimento annuale, tramite l'applicativo Partecipazioni del MEF – Portale Tesoro, dei provvedimenti di revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e il censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti.
48. Rendicontazione annuale fabbisogni standard QUESTIONARI SOSE
49. Gestione procedimenti amministrativi di competenza in uscita (Protocollo, imbustamento e predisposizione solleciti vari)

50. Rilascio PIN per Carte Regionale dei servizi in collaborazione con l'ufficio economico sociale
51. In collaborazione con l'ufficio Tributi tenuta conto della gestione TEFA annuale e modello di rendicontazione per incassi con pagopa o c/c e di rendicontazione M.I.U.R. scuole
52. In collaborazione con l'ufficio Tributi controllo del regolare pagamento di IMU, TARI, MENSA E TRASPORTO ai fini dell'applicazione delle agevolazioni mensa e trasporto e dei rimborsi dei trasporti dei ragazzi frequentanti la 1° e 2° superiore

OBIETTIVI ORDINARI

- A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
- B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area.

UNITA' OPERATIVA TRIBUTI

1. Gestione imposta comunale sugli immobili IMU: acquisizione e caricamento in banca dati dichiarazioni, successioni, autocertificazioni (comodato gratuito, residenti estero, residenti casa di riposo, inagibili/inabitabili, riduzioni aree fabbricabili), aggiornamento anagrafiche e tenuta relativi registri;
2. Richiesta documentazione che dimostri la dimora abituale dei coniugi con nucleo scisso e successiva verifica del possesso dei requisiti per godere dell'agevolazione;
3. Gestione TARI (acquisizione e caricamento in banca dati delle dichiarazioni presentate dagli utenti, caricamento d'ufficio di variazioni e aggiornamenti catastali, anagrafici, SUAP e tenuta elenchi);
4. Controllo annuale del 10% dei richiedenti la riduzione TARI per compostaggio domestico (emissione scheda di verifica e valutazione a seguito sopralluogo);
5. Attività di lotta all'evasione fiscale nei confronti dei soggetti non ancora iscritti a ruolo rifiuti –(invio richiesta informativa e modulistica per iscrizione a ruolo nei casi di mancata presentazione autonoma della dichiarazione e nel caso di posizioni non facilmente riscontrabili)- iscrizione d'ufficio in caso di mancata risposta;
6. Invio comunicazioni di presa in carico entro 30 giorni dalla ricezione della dichiarazione (nuovo adempimento Arera);
7. Predisposizione e aggiornamento modulistica, regolamenti, carta dei servizi e banca dati secondo gli adempimenti previsti dalla normativa e dall'Autorità di Regolazione per energia reti e Ambiente (ARERA);
8. Presentazione dichiarazione per contributo per il funzionamento dell'Autorità (ARERA);
9. Elaborazioni costi che vanno a confluire nel Piano Finanziario della TARI (MTR-2) per la parte del Comune:
 - a) Costo annuale del personale suddiviso per uffici, con indicazione della % di attribuzione alla TARI;
 - b) Costo vari per software, postalizzazione, imbustamento e spedizione avvisi, costi utenze piattaforma ecologica,
 - c) Costi relativi a bolli, assicurazioni e gasolio dei mezzi utilizzati per la raccolta con % di attribuzione alla TARI;
 - d) Costi di consulenza per validazione e predisposizione PEF su tool previsto da Arera;
 - e) Riepilogo fatt. gestore della raccolta trasp e smaltimento;
 - f) Calcolo FCDE da indicare nel PEF tari;
 - g) Simulazioni di calcolo dei fabbisogni standard;
 - h) Costi per beni acquistati, per piano ammortamento;
 - i) Suddivisione dei costi sopra riportati nelle voci di costo previste dal nuovo MTR-2 per il successivo caricamento su tool di calcolo;
10. Predisposizione relazione tecnico descrittiva del Piano finanziario come Ente territorialmente competente;
11. Proiezioni tariffarie, tenuto conto dei costi previsti nel PEF finale e delle superfici a ruolo TARI, ai fini della copertura totale dei costi relativi alla tassa rifiuti e della stesura della delibera di approvazione delle tariffe;

12. Operazioni preliminari alla fase di accertamento IMU, (predisposizione riepiloghi situazione immobiliare, elaborazione e stampa f24 precompilato con aiuto nel calcolo di sanzioni e interessi in caso di ravvedimento);
13. Verifica e emissione atti di sollecito TARI (prima in lettera semplice poi raccomandata con ricevuta di ritorno) per gli utenti inadempienti.
14. Emissione avvisi di accertamento e recupero dell'evasione fiscale per gli utenti inadempienti IMU e TARI e successivo sportello di front office;
15. Assistenza tributaria al cittadino (rilascio informazioni all'utenza, estratti conto situazione tributaria, f24 precompilati per la regolarizzazione, sostegno nella compilazione delle dichiarazioni IMU e TARI), chiarimenti e risposte alle istanze relative ai tributi ordinari o all'emissione degli accertamenti (istanze di annullamento in autotutela o avvisi di accertamento in rettifica);
16. Predisposizione dei ruoli coattivi IMU, TARI, TASI e entrate extratributarie (trasporto e mensa);
17. Gestione rapporti e procedimenti con Agenzia Entrate Riscossione per gestione ruoli comunali (rendicontazione online, monitoraggio minute, invio e ricezione dati).
18. Emissione Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per soggetti tenuti al pagamento del Canone Unico Patrimoniale, invio autorizzazioni e registri posteggio mercato alla società San Marco per l'emissione degli avvisi di pagamento e successiva attività di accertamento;
19. Accertamento, gestione e liquidazione RIMBORSI per somme versate erroneamente in eccedenza IMU, TASI e TARI;
20. Caricamento sul portale del federalismo fiscale della certificazioni di rimborso:
 - a) rimborso ai cittadini, rimborso ai cittadini di quote versate erroneamente allo stato ai fini del rimborso delle suddette quote da parte dello stato direttamente al cittadino;
 - b) riversamenti ad altro comune, regolarizzazioni stato-comune per versamenti effettuati con codice tributo errato ai fini delle compensazioni sul fondo di solidarietà comunale;
21. Interrogazioni, estrazione e elaborazione dati tramite agenzia delle entrate (servizio Siatel-punto fisco) per aggiornamento banche dati e successivi accertamenti;
22. In collaborazione con l'ufficio ragioneria caricamento incassi (IMU/TASI/TARI) tramite agenzia entrate per successive regolarizzazioni e aggiornamento banche dati con caricamento manuale di incassi da estero pervenuti su c/c di tesoreria e di incassi pervenuti tramite pagopa;
23. Gestione procedimenti amministrativi di competenza in uscita (Protocollo e imbustamento e predisposizione ricevute di ritorno per avvisi di accertamento e solleciti vari);
24. Predisposizione determinazioni, delibere, atti di liquidazione, ordinanze, decreti di competenza;
25. Verifica avvenuta notifica avvisi di accertamento e solleciti e successiva richiesta di notifica, tramite messo comunale al Comune di residenza in caso di notifiche non andate a buon fine.
26. Fallimenti - istanza di insinuazione al passivo, redazione atti che accertino il credito;
27. Rilascio PIN per Carte Regionale dei servizi in collaborazione con l'ufficio economico sociale;
28. Trasmissione dati per liquidazione e versamento e dichiarazione IVA (incassi, reversali, fatture pagate e fatture emesse);
29. Elaborazione e trasmissione dati anagrafe tributaria;

30. In collaborazione con ufficio Ragioneria conto della gestione TEFA annuale e modello di rendicontazione per incassi con pagopa o C/C e di rendicontazione M.I.U.R. scuole;
31. In collaborazione con l'ufficio ragioneria controllo del regolare pagamento di IMU a TARI ai fini dell'applicazione delle agevolazioni mensa e trasporto e dei rimborsi dei trasporti dei ragazzi frequentanti la 1° e 2° superiore;
32. Continua integrazione banca dati con indirizzi e-mail al fine di velocizzare e rendere più economica la spedizione degli avvisi precompilati di IMU e TARI ordinaria.

OBIETTIVI ORDINARI

- A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
- B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area

UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE

1. Tenuta ed aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) tramite banca dati comunale e ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente);
2. Cura movimento migratorio (immigrazioni/emigrazioni), variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (cambio di indirizzo/scissione-unione dei nuclei/convivenze di fatto);
3. Cura e gestione dei procedimenti complessi relativi alle istanze degli stranieri residenti e richiedenti asilo;
4. Rilascio di attestazioni e certificazioni anagrafiche;
5. Tenuta ed aggiornamento della Toponomastica e dello stradario comunale;
6. Aggiornamento anagrafiche per eventi di stato civile: iscrizioni per nascita, cancellazioni per morte, variazioni per matrimonio, unioni civili e cittadinanza;
7. Rilascio codici fiscali ai cittadini tramite portale PUNTO FISCO dell'Agenzia delle Entrate e correzioni incongruenze con ANPR;
8. Rilascio carte di identità cartacee residuali (C.I.C.) per cittadini iscritti AIRE e rifugiati;
9. Rilascio carte di identità elettroniche (C.I.E.) raccogliendo contestualmente l'espressione di volontà del cittadino circa la donazione degli organi;
10. Gestione pagamenti C.I.E. tramite portale ministeriale secondo modalità diverse: contanti, versamento su conto corrente postale o bancario, PagoPA, Pos;
11. Attività dell'Agente Contabile per la contabilizzazione:
 - a) dei versamenti relativi all'emissione delle C.I.C e delle C.I.E.;
 - b) dell'invio online dei prospetti trimestrali C.I.E. tramite Portale pagamenti del Ministero dell'Interno;
12. Rilascio regolarità di soggiorno e soggiorno permanente dei cittadini comunitari ai sensi del D.L. n.30/2007;
13. Controlli istituzionali ed autentiche diverse ai sensi del T.U. n. 445/2000;
14. Predisposizione atti amministrativi di competenza: delibere di Consiglio e Giunta Comunale; determinazioni.

UNITA' OPERATIVA STATISTICA

1. Attività relativa allo svolgimento del censimento permanente della popolazione;
2. Attività relativa allo svolgimento del censimento delle istituzioni pubbliche;
3. Attività relativa allo svolgimento del censimento delle convivenze speciali;

4. Coordinamento delle rilevazioni campionarie promosse dall'ISTAT;
5. Gestione statistiche demografiche mensili e annuali per conto di enti terzi.

UNITA' OPERATIVA STATO CIVILE

1. Tenuta dei registri di stato civile, formazione dei relativi atti di nascita/morte/cittadinanza/matrimonio/unioni civili/divorzi brevi e trascrizione degli atti che pervengono dall'estero;
2. Tenuta e apposizione sugli atti di stato civile delle annotazioni conseguenti a decessi, matrimoni, cambio cittadinanza, adozioni, riconoscimenti, cambi di cognome e nome, regime patrimoniale dei beni;
3. Gestione pratiche di cittadinanza:
 - a) jure sanguinis;
 - b) ricezione giuramenti di concessione con decreto del Presidente della Repubblica e del Consiglio dei Ministri;
 - c) per residenza ininterrotta sino al compimento del 18° anno di età con riconoscimento entro il compimento del 19° anno di età;
 - d) riacquisto della cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 13 legge 91/1992;
4. Ricezione DAT (Dichiarazione anticipata trattamento fine vita), adempimenti conseguenti ed inoltre al Ministero della Sanità tramite portale ministeriale.

UNITA' OPERATIVA LEVA

1. Formazione cartacea liste di leva per annualità e classe;
2. Corrispondenza con i Comuni italiani di nascita o di trascrizione atti di nascita per acquisizione documentazione necessaria alla formazione delle liste di leva;
3. Elaborazione digitale liste di leva per la trasmissione al Distretto Militare.
4. Tenuta ed aggiornamento ruoli matricolari di leva;
5. Rilascio certificazioni estratte dai ruoli matricolari di leva.

UNITA' OPERATIVA ELETTORALE

1. Tenuta ed aggiornamento liste elettorali digitali tramite banca dati comunale e ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente);
2. Revisioni elettorali ordinarie (gennaio/luglio) e straordinarie (secondo calendario ministeriale in occasione di consultazioni elettorali) relative a cancellazioni (emigrazioni, decesso, perdita di diritto elettorale) e iscrizioni (immigrazioni, acquisto diritto elettorale);
3. Revisioni semestrali nei mesi di aprile e ottobre per iscrizione diciottenni e cancellazione elettori irreperibili;
4. Statistiche elettorali semestrali tramite portale DAIT WEB del Ministero dell'Interno relativamente alla consistenza del corpo elettorale alla fine delle revisioni semestrali e dinamiche;
5. Rilascio certificazioni di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali;
6. Deposito raccolta firme in occasione di proposte di legge referendarie e di presentazione delle liste da parte di partiti e/o gruppi non rappresentati in

Parlamento.

UNITA' OPERATIVA INFORMATICA

1. Gestione sistema informatico comunale;
2. Funzioni connesse agli incarichi di Amministratore di Sistema e di referente per la sicurezza;
3. Collaborazione con ditte esterne incaricate della gestione del server, degli applicativi e servizi;
4. Sviluppo delle tecnologie;
5. Gestione sito web e social;
6. Redazione Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

UNITA' OPERATIVA PRIVACY

1. Adempimenti connessi alla gestione interna della privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e predisposizione di modelli organizzativi e relativa modulistica;
2. Funzioni connesse all'incarico di referente della privacy nei confronti del Garante della Privacy e del DPO:
 - a) gestione nomine interne ed esterne (autorizzati al trattamento, incaricati esterni, DPO);
 - b) valutazioni di impatto sistemi di videosorveglianza attivati.

UNITA' OPERATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Adempimenti connessi alle funzioni di Referente del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
2. Collaborazione per la predisposizione del PIAO con particolare riferimento alla sezione Anticorruzione e Trasparenza;
3. Gestione sezione Amministrazione trasparente del sito comunale.

OBIETTIVI ORDINARI:

- A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
- B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area.

UNITA' OPERATIVA SEGRETERIA

1. Servizi istituzionali, generali, di gestione e di supporto relativi all'attività amministrativa degli organi istituzionali (Consiglio/Giunta/Commissioni);
2. Gestione flussi procedimenti amministrativi in entrata ed in uscita (protocollo e archivio centralizzato in entrata e decentrato in uscita per gli atti di competenza);
3. Gestione attività archivistica e tutela dei beni culturali;
4. Gestione attività informativa e pubblicazione provvedimenti amministrativi istituzionali e di competenza settoriale all'albo pretorio online
5. Gestione attività contrattuale dell'ente;
6. Gestione servizio telefonia/telecomunicazioni;
7. Gestione amministrativa SAP (ex case popolari);
8. Gestione funzioni amministrative inerenti concessioni di patrocini, premi di rappresentanza, onorificenze, elargizione contributi e sovvenzioni a soggetti giuridici beneficiari;
9. Gestione del contenzioso nei servizi legali dell'Ente ed azioni di resistenza in giudizio;
10. Funzioni amministrative inerenti l'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico (turismo e promozione del territorio);
11. Gestione acquisto e distribuzione buoni pasto;
12. Gestione premi assicurativi dell'ente (polizza RC autoveicoli, polizza RC generale, polizza RC patrimoniale, polizza incendio);
13. Servizio spedizione posta cartacea;
14. Collaborazione nella gestione della Biblioteca comunale;
15. Pratiche amministrative legate alla monticazione degli animali;
16. Pratiche amministrative legate alla produzione vitinicola;
17. Gestione piano di sorveglianza sanitaria (medicina del lavoro, medico competente, redazione o revisione del piano di sorveglianza sanitaria, coordinamento visite mediche);
18. Controlli interni;
19. Acquisto di beni ed affidamento di servizi tramite piattaforme del mercato elettronico Consip, Mepa e Sintel;
20. Gestione procedimenti amministrativi generali e di settore, nonché predisposizione di atti amministrativi conseguenti: deliberazioni degli organi istituzionali dell'Ente, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali;
21. Contratti di locazione;
22. Contratti gestione degli alpeggi;
23. Convenzioni con le Riserve di Caccia;
24. Gestione dei cimiteri (nuove concessioni, rinnovi, rinunce);
25. Notifiche (servizio per tutti gli uffici, anche tributario).

OBIETTIVI ORDINARI:

- A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
- B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area.

UNITA' OPERATIVA COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione completa (servizio Procedente per ogni tipo di attività) delle seguenti pratiche, relativamente a aperture di nuova attività, subingressi, variazioni, integrazioni e conferimenti.

- 1) Attività di vendita esercitata da produttori agricoli - SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004.
- 2) Attività di produzione primaria di alimenti SCIA allevamento zootecnico - Comunicazione all'ATS Dipartimento Veterinario.
- 3) Attività di produzione primaria di alimenti - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Comunicazione all'ATS - Dipartimento Veterinario.
- 4) Attività di trasformazione di alimenti in stabilimenti, laboratori, centri di cottura - SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004.
- 5) Attività agrituristica - ospitalità - ristorazione - naturalistica-ambientale - sportiva - escursionistica - ittiturismo - ippoturismo - fattoria didattica e sociale - Comunicazione all'ATS Dipartimento di Prevenzione -Comunicazione alla Provincia.
- 6) Attività enoturistica - SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Comunicazione all'Ufficio Territoriale Regionale - Comunicazione all'ATS Dipartimento di Prevenzione.
- 7) Attività commerciale al dettaglio in sede fissa settore alimentare - esercizi di vicinato - medie strutture di vendita- grandi strutture di vendita- centri commerciale - Notifiche e/o aggiornamento della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) 852/2004 - Comunicazione all'ATS.
- 8) Attività di deposito di alimenti in strutture proprie separate da quelle di produzione e/o vendita - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004.
- 9) Attività commerciale al dettaglio in sede fissa settore non alimentare - esercizi di vicinato - medie strutture di vendita- grandi strutture di vendita- centri commerciale.
- 10) Attività di commercio all'ingrosso settore alimentare - Notifiche e aggiornamento della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) 852/2004 - Comunicazione all'ATS.
- 11) Attività di commercio all'ingrosso settore non alimentare.
- 12) Apertura di laboratori artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, etc.) e consumo immediato sul posto di alimenti prodotti dall'azienda artigiana -

SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004.

- 13) Presentazione della SCIA sanitaria per attività SENZA sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 -Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Attività di trasporto di alimenti per conto terzi – Comunicazione ATS.
- 14) Attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione.
- 15) Attività per forme speciali di vendita al dettaglio - spacci interni - circoli privati - vendita per mezzo di apparecchi automatici -- la vendita per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione - la vendita presso il domicilio dei consumatori o in altra sede diversa dalle aree pubbliche.
- 16) Vendite straordinarie di liquidazione - di fine stagione – promozionali.
- 17) Commercio al dettaglio su aree pubbliche – posteggi dati in concessione mercati e fiere - su qualsiasi area purché in forma itinerante.
- 18) Agenzie d'affari - Disbrigo pratiche amministrative per conto terzi -disbrigo pratiche amministrative conseguenti al decesso di persone per conto dei superstiti - Disbrigo pratiche infortunistiche per conto terzi -intermediazione nella vendita di beni nuovi/usati per conto terzi - Solo esposizione senza vendita di beni nuovi/usati per conto terzi -intermediazione nell'acquisizione di spazi pubblicitari per conto terzi - Intermediazione nel settore delle spedizioni e dei trasporti senza utilizzo di mezzi e autoveicoli propri. Comunicazione Questura.
- 19) Attività di Panificazione - SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004.
- 20) Attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande - SCIA sanitaria per attività SENZA sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004 – Comunicazione ATS.
- 21) Effettuazione di trattenimenti o spettacoli temporanei complementari all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande all'esterno/interno del pubblico esercizio/su suolo pubblico.
- 22) Licenze P.S. - Attività di fochino (L. 31.7.2005, n.155) - Fuochi d'artificio (art. 57 T.U.L.P.S. e relativo regolamento) - Spettacoli viaggianti con strutture soggette a verifica cpv/ccv capienza superiore alle 200 persone (artt. 69 - 80 del T.U.L.P.S. e relativo regolamento) - Trattenimenti pubblici senza strutture (artt. 68-69 del T.U.L.P.S. e relativo regolamento) - Trattenimenti pubblici con strutture con capienza sino a 200 persone (artt. 68 -69 del T.U.L.P.S. e relativo regolamento) - Accensione fuochi d'artificio (art. 57 T.U.L.P.S. e relativo regolamento).
- 23) Manifestazioni di sorte locale -lotterie - pesche – tombole (D.P.R. 26/10/2001 n. 430).
- 24) Sala giochi (art. 86 del T.U.L.P.S.).
- 25) Phone center, Internet point (D.L. n. 259 del 1/08/2003).
- 26) Vendita di alcolici (art. 13 bis del decreto legge 30.4.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.6.2019, n. 58) – Comunicazione all'Ufficio delle dogane territorialmente competente- Comunicazione ATS.

- 27) Attività di tintolavanderia (Regolamento RL n. 5/2018 - LR 73/89 - L. 84/2006).
- 28) Attività di noleggio da rimessa con conducente, con esclusione dei servizi pubblici di linea, con rimessa - Variazioni Aggiornamento - Conferimento (Legge n. 21/1992 - Regolamento Regionale 9 marzo 2022, n. 1).
- 29) Attività di noleggio di veicoli senza conducente (D.P.R. 19 dicembre 2001, n. 481).
- 30) Attività di acconciatore e/o estetista (Regolamento Regionale 1 febbraio 2018 n. 4).
- 31) Attività ricettiva non alberghiera - Foresterie lombarde - Comunicazione alla Provincia - Comunicazione all'ATS - Comunicazione all' Osservatorio regionale del turismo e dell'attrattività - Comunicazione alla Questura per strutture ricettive.
- 32) Attività ricettiva non alberghiera - Case e appartamenti per vacanze - forma imprenditoriale/forma non imprenditoriale - Comunicazione alla Provincia - Comunicazione all'ATS - Comunicazione all' Osservatorio regionale del turismo e dell'attrattività - Comunicazione alla Questura per strutture ricettive.
- 33) Attività ricettiva non alberghiera -Alloggi o parti di essi, per finalità turistiche, in regime di locazione - in forma NON Imprenditoriale/in forma imprenditoriale - Comunicazione alla Provincia - Comunicazione all'ATS - Comunicazione all' Osservatorio regionale del turismo e dell'attrattività - Comunicazione alla Questura per strutture ricettive.
- 34) Attività ricettiva non alberghiera - Bed & Breakfast - SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Comunicazione per la vendita di alcolici Comunicazione per la vendita di alcolici (D.Lgs. 504/1995) - Comunicazione alla Provincia - Comunicazione all' Osservatorio regionale del turismo e dell'attrattività.
- 35) Attività di somministrazione di alimenti e bevande - SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Comunicazione di impatto acustico Comunicazione di impatto acustico - Comunicazione per la vendita di alcolici (D.Lgs.n. 504/1995).
- 36) Attività di somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, ospedali, comunità religiose, nelle mense aziendali o nei mezzi di trasporto pubblico - Presentazione della SCIA sanitaria per attività a sede fissa ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004 - Notifica ai fini della registrazione ai sensi dell'art.6 del Regolamento CE n. 852/2004.
- 37) Effettuazione di sagre locali sensi dell'articolo 18 ter, comma 1 della L.R. 6/2010.
- 38) Attività produttiva (industriale, manifatturiera, ecc.).
- 39) Comunicazione unica di cessazione attività di impresa - Art. 6, comma 3, L.R. 11/2014.

UNITA' OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

- 1) Gestione SEGRETARIATO SOCIALE: servizio rivolto a tutti i cittadini che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Rappresenta il primo accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informagiovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.).

- 2) Gestione CONVENZIONI CON CAF per assistenza fiscale pratiche relative a:
 - Erogazione Assegno di Maternità di base, (cd assegno di maternità dei comuni) concesso dai comuni e pagato dall'INPS (articolo 74 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 51).
 - Erogazione BONUS SOCIALE PER DISAGIO FISICO PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA (Decreto interministeriale 28 dicembre 2007 e decreto del Ministro della Salute 13 gennaio 2011, decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 29 dicembre 2016 - Delibera ARERA 402/2013).
- 3) Gestione EROGAZIONI ECONOMICHE, ordinarie/continuative o straordinarie, nei limiti delle risorse dell'Ente, a sostegno:
 - Di attività di rilevanza sociale e culturali;
 - Delle persone in stato di bisogno in aderenza ai principi contenuti nella legge-quadro 8 novembre 2000, n.328 e smi per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali a copertura di particolari necessità di carattere eccezionale e di natura sanitaria non previste dal Servizio Sanitario Nazionale, di condizioni economiche e sociali insostenibili per effetto di eventi gravi e di coperture di altri bisogni atipici esaminati di volta in volta, data la grande varietà delle emergenze che provocano normalmente la domanda di sussidi straordinari.
- 4) Gestione RICOVERO DI ANZIANI O DISABILI IN ISTITUTI DI CURA ed assistenza mediante pagamento totale ovvero integrazione delle rette di ricovero nei limiti delle risorse disponibili.
- 5) Gestione in forma associata con l'Ufficio di Piano del SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (art.73 - L.R. 1/1986) che consiste in prestazioni di natura socio-assistenziale di aiuto domestico e assistenza alla persona rese a domicilio, di tipo continuativo, con lo scopo di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.
- 6) Gestione PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE IN ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO finalizzate ad assicurare la frequenza, l'inserimento e la socializzazione nella scuola dell'infanzia e nella scuola dell'obbligo degli studenti mediante esenzione dal pagamento o riduzione della quota a carico dell'utente per i servizi di trasporto scolastico, ristorazione scolastica, attività parascolastiche organizzate dall'Ente e mediante la concessione di un contributo alla famiglia che provvede autonomamente al trasporto dello studente.
- 7) Gestione ATTI D'INDIRIZZO in attuazione all'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 - gestione buoni spesa/bandi utenze/contributi economici per sostegno economico ai nuclei familiari più esposti agli effetti economici derivanti dall'emergenza epidemiologica;
- 8) Gestione procedimento amministrativo per l'ACCESSO AI CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE negli edifici residenziali privati e criteri di controllo (legge 9 gennaio 1989 n. 13 - DGR 13.03.2014 n. x/1506).
- 9) Rilascio PIN/PUK DELLA TESSERA SANITARIA - Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS) mediante utilizzo dell'applicativo Card Management System (CMS) disponibile sul portale del Sistema TS.
- 10) Compilazione annuale INDAGINE SUGLI INTERVENTI E I SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI SINGOLI O ASSOCIATI - Questionario MEF;
- 11) Compilazione annuale RILEVAZIONE SPESA SOCIALE (Banca dati RL).

- 12) Gestione "SCHEMA DI ACCORDO OPERATIVO CON PARTNER E SOGGETTI ATTUATORI PER IL SOSTEGNO DELLE PERSONE ACCOLTE NEL PROGETTO SAI/SIPROIMI" con la Provincia di Sondrio.
- 13) Gestione ASSEGNO DI INCLUSIONE (D.L. 4 maggio 2023, n. 48, convertito con modificazioni in legge 3 luglio 2023, n. 85).
- 14) Gestione REDDITO DI CITTADINANZA (legge 28 marzo 2019, n. 26).
- 15) Gestione UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE (L.328/2000 - L.R.12 marzo 2008, n. 3).
- 16) Gestione UNITÀ D'OFFERTA SOCIALE SPERIMENTALE (L.328/2000 - L.R.12 marzo 2008, n. 3 - Decreto dirigenziale Regione Lombardia Famiglia e solidarietà sociale 15-02-2010, n.1254).
- 17) Gestione Carta solidale per acquisti di beni di prima necessità (legge 29 dicembre 2022 n. 197).
- 18) Gestione BANDI PROVINCIALI/REGIONALI a sostegno delle famiglie.

UNITA' OPERATIVA APPALTI FORNITURE E SERVIZI

- 1) Gestione APPALTI mense scolastiche – servizi scolastici ausiliari (refezione – assistenza trasporto) – forniture materiali di consumo per gli uffici comunali.

UNITA' OPERATIVA SERVIZI PER L'ISTRUZIONE SCOLASTICA

- 1) Gestione procedimento per TARIFFE CON FASCE DIFFERENZIATE DETERMINATE DAL REDDITO ISEE - TRASPORTO SCOLASTICO;
- 2) Gestione procedimento per TARIFFE – RISTORAZIONE SCOLASTICA;
- 3) Gestione SERVIZIO DI SOSTEGNO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE degli alunni disabili durante le ore di lezione- scuola dell'infanzia – primaria -secondaria di I° e secondaria di II°.
- 4) Gestione servizio di TRASPORTO SCOLASTICO delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- 5) Gestione servizio di ASSISTENZA DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO degli alunni della scuola d'infanzia e primaria e secondaria di I°.
- 6) Gestione del servizio di RISTORAZIONE SCOLASTICA ESTERNALIZZATA.
- 7) Gestione del RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO agli studenti della scuola secondaria di secondo grado in obbligo scolastico.
- 8) Formazione ruolo per CONTRIBUZIONE DELL'UTENZA – TRASPORTO SCOLASTICO.
- 9) Formazione ruolo per CONTRIBUZIONE DELL'UTENZA REFEZIONE SCOLASTICA;
- 10) Gestione FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO agli alunni della scuola primaria (art.42 – Capo VI del D.P.R. 24 luglio 1977 n.616).
- 11) Gestione SERVIZIO DI VIGILANZA PRE-SCOLASTICA.
- 12) Gestione PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE IN ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO mediante esenzione dal pagamento o riduzione della quota a carico dell'utente per i servizi di trasporto scolastico, ristorazione scolastica, attività parascolastiche organizzate dall'Ente e mediante la concessione di un contributo alla famiglia che provvede autonomamente al trasporto dello studente destinati a nuclei familiari privi di reddito.

13) Gestione GREST estivi.

UNITA' OPERATIVA SERVIZI PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- 1) Gestione del SERVIZIO DI TPL in attuazione LR 6/2012 gestione funzioni in forma associata con l'Agazia del TPL del Bacino di Sondrio.
- 2) Gestione SCONTO CARBURANTE (L.R. 28/1999).

OBIETTIVI ORDINARI:

- A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
- B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area.

UNITA' OPERATIVA APPALTI PUBBLICI E MANUTENZIONI

1. Stesura degli atti di programmazione in materia di appalti pubblici e opere pubbliche;
Gestione procedimenti appalti pubblici;
Gestione, progettazione interna, affidamento, esecuzione di opere pubbliche, collaudo, coordinamento della sicurezza;
Gestione interventi manutentori sul territorio:
 - pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo minore;
2. -autorizzazioni allacciamento alla pubblica fognatura;
-servizi di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti urbani - controllo isole ecologiche;
-adozione di aree a verde pubblico, la concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi;
- lavori di pronto intervento per difesa del territorio e dell'incolumità pubblica;
Gestione, tenuta e manutenzione del patrimonio dell'Ente:
3. (mezzi, impianti, magazzini, attrezzature, proprietà comunali, custodia e sorveglianza immobili, coordinamento squadra operai, piano alienazioni e valorizzazioni, concessione uso locali comunali, locazioni, alienazione immobili);
Soccorso civile e sistema di protezione civile;
4. Statistiche;
Acquisto di beni ed affidamento di servizi e opere pubbliche tramite piattaforme del mercato elettronico: Consip, Mepa e Sintel;
5. Gestione flussi procedimenti amministrativi di competenza in uscita (Protocollo e Archivio decentrato);
6. Predisposizione determinazioni, delibere, liquidazioni, ordinanze, decreti di competenza;
Pubblicazione provvedimenti amministrativi di competenza settoriale all'albo pretorio online (determine, ordinanze);
7. Gestione prenotazioni aree ecologiche;
8. Gestione reperibilità in fasce extra lavorative.

UNITA' OPERATIVA EDILIZIA PRIVATA (SUED) E URBANISTICA

1. Gestione telematica dei procedimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica (SUED);
Gestione telematica dei procedimenti in materia di attività produttive (SUAP) collegati al SUED;
2. Gestione edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare (SUEP);
3. Rilascio di titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire, agibilità, idoneità alloggiativa, SCIA, autorizzazioni paesaggistiche);
4. Attività sanzionatoria per abusi edilizi;
Statistiche;
Conferenze di servizi.

OBIETTIVI ORDINARI

UNITA' OPERATIVA POLIZIA LOCALE

A) gestione efficace, efficiente ed economica degli adempimenti di competenza;
B) mantenimento dello standard dei servizi erogati all'utenza, volti principalmente a garantire l'attuale livello qualitativo-quantitativo sulla base delle risorse finanziarie ed umane assegnate all'area.

1. Gestione procedimenti sanzionatori relativi a violazioni di Legge e regolamenti, in particolare relativi al Codice della Strada;
2. Controlli inerenti le funzioni di Polizia stradale e giudiziaria di competenza;
3. Gestione procedimenti sanzionatori relativi a violazioni di Legge e regolamenti, in particolare relativi al Codice della Strada;
4. Controlli fiere e mercati;
5. Servizio funerali;
6. Attività di accertamento dei requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza e delle dichiarazioni di ospitalità;
7. Gestione attività notificazione atti;
8. Gestione procedimenti di segnalazione rinvenimento oggetti smarriti;
9. Gestione procedimenti connessi al rilascio contrassegni invalidi;
10. Gestione dei sistemi di videosorveglianza (lettura targhe per finalità di sicurezza urbana; biblioteca per salvaguardia delle proprietà comunali);
11. Soccorso civile e sistema di protezione civile;
12. Statistiche;
13. Gestione flussi procedimenti amministrativi di competenza in uscita (Protocollo e Archivio decentrato);
14. Predisposizione determinazioni, delibere, liquidazioni, ordinanze, decreti di competenza;
15. Pubblicazione provvedimenti amministrativi istituzionali e di competenza settoriale all'albo pretorio online (avvisi, determinazioni, ordinanze, deposito atti).