

## ALLEGATO AL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

<b>SERVIZIO:</b>	COMMERCIO - SUAP	<b>REFERENTE POLITICO:</b>	ASSESSORE BONARDI ALBERTO
<b>PROGETTO:</b>	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE		
<b>FINALITÀ DEL PROGETTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
<p>Gestione procedure relative a pratiche commerciali e produttive (apertura nuove attività, cessazioni, variazioni, subentri, insegne di esercizio, autorizzazioni ambientali, ecc.): istruttoria, richiesta integrazioni, conformazioni, acquisizione pareri e nulla-osta da altri uffici e amministrazioni (Ufficio tecnico, polizia locale, tributi, REGIONE, PROVINCIA, ATS, ARPA, CCIAA, VV.FF., PREFETTURA, PROCURA, CASELLARIO, ECC.), rilascio titoli autorizzativi per i diversi tipi di attività (pubblici esercizi, medie e grandi strutture di vendita, commercio ambulante in sede fissa o itinerante, spettacoli viaggianti e pirotecnici, autonoleggio, agriturismo, ascensori ecc.), espletamento attività di istruttoria e controllo per le SCIA.</p> <p>Servizio di assistenza telefonica e/o telematica agli utenti per predisposizione e presentazione istanze.</p> <p>Rispetto dei termini previsti dalla normativa sia per il rilascio dei titoli autorizzativi, che per la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata con le Segnalazioni Certificate d'Inizio Attività.</p> <p>Trasmissione informazioni relative alle pratiche presentate ai vari uffici comunali ed agli altri enti competenti.</p>	Responsabile Area:	Emanuela Lamberti	
	Responsabile del Servizio:	Emanuela Lamberti	
	Responsabile del procedimento:	Emanuela Lamberti	
	Referenti amministrativi:	Davide Pedrali	
<b>OBIETTIVI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZE</b>		
<p>Gestione istruttoria e procedure relative alle pratiche presentate digitalmente, acquisizione pareri di enti esterni, gestione delle comunicazioni e dei contatti con altre amministrazioni in modalità telematica, istruttoria e/o diffida/invito alla conformazione per S.C.I.A., nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Attività di ricevimento, consulenza e supporto per cittadini e professionisti per pre-istruttorie e/o chiarimenti. Servizio di front-office per servizio commercio, attività produttive e SUAP.</p> <p>Attività di back-office: acquisizione e gestione pratiche, verifica dati, predisposizione statistiche, trasmissione comunicazioni, documenti e informative ad enti esterni (es. ISTAT, CCIAA, anagrafe tributaria).</p> <p>Rilascio certificazioni, atti autorizzativi, copie di documenti, modulistica; gestione procedure per rilascio autorizzazioni mezzi e impianti pubblicitari.</p>	<p>Durante il corso del 2024 nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente</p>		
<b>INDICATORI DI ATTIVITA':</b>	<p>GESTIONE PROCEDIMENTI RIFERITI ALLE AUTORIZZAZIONI - SCIA (registrazione, istruttoria, richieste integrazioni, rilascio/verifica di conformità) TOTALE CIRCA N. 180/200 circa suddivise in COMMERCIO IN SEDE FISSA - ACCONCIATORI - ESTETISTI - ESERCIZI PUBBLICI - AGRITURISMO, ecc. INSEGNE DI ESERCIZIO, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, MANIFESTAZIONI, POSTEGGI MERCATO, AUA ECC. NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLE NORME VIGENTI</p>		

## ALLEGATO AL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

<b>SERVIZIO:</b>	COMMERCIO SUAP	<b>REFERENTE POLITICO:</b>	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
<b>PROGETTO:</b>	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
FINALITÀ DEL PROGETTO		PERSONALE COINVOLTO	
<p>Aggiornamento procedure e modulistica, aggiornamento e formazione del personale in relazione alle modifiche e alle nuove disposizioni normative. Servizio di assistenza telefonica e telematica, a supporto degli utenti per la predisposizione, compilazione e presentazione delle istanze attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> a seguito accordo con Camera di Commercio di Brescia, che consente agli utenti la presentazione istanze attraverso un unico "front-office" per l'intero territorio nazionale, con notevole semplificazione e riduzione tempi.</p> <p>Gestione dei procedimenti SUAP in materia ambientale in stretto rapporto con le autorità competenti (REGIONE, PROVINCIA, ATS, ARPA, ATO, ECC.)</p> <p>Gestione di tutti i procedimenti in formato digitale mediante un programma gestionale dedicato che consente di disporre di un archivio informatizzato che facilita il reperimento delle informazioni e dei dati disponibili e permette tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle varie pratiche.</p>		Responsabile Area:	Emanuela Lamberti
		Responsabile del Servizio:	Emanuela Lamberti
		Responsabile del procedimento:	Emanuela Lamberti
		Referenti amministrativi:	Davide Pedrali
OBIETTIVI			
DESCRIZIONE		SCADENZE	
Attività di aggiornamento sulla normativa in materia di commercio, attività produttive e SUAP mediante partecipazione a conferenze e seminari		Durante il corso dell'anno 2024 sulla base delle esigenze e nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente	
Aggiornamento modulistica, sito web e portale per presentazione on-line delle istanze, per agevolare il cittadino nella presentazione delle istanze per l'esercizio di attività commerciali e produttive.			
Collegamenti con altri sistemi telematici per importazione pratiche e comunicazione esiti delle stesse.			
<b>INDICATORI DI ATTIVITA':</b>	Aggiornamento della pagina SUAP del portale comunale, aggiornamento regolamenti, gestione e partecipazione conferenze di servizi ai fini del rilascio dei provvedimenti richiesti sia commerciali che ambientali		

**ALLEGATO AL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>SERVIZIO:</b>	COMMERCIO - SUAP	<b>REFERENTE POLITICO:</b>	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
<b>PROGETTO:</b>	TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO		
<b>FINALITÀ DEL PROGETTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Adozione iniziative ed espletamento procedure volte alla realizzazione di progetti di promozione turistico-ricreativa dell'Assessorato al Turismo; con particolare riferimento alla promozione del territorio, dal punto di vista turistico-ricreativo, commerciale e produttivo. Organizzazione in collaborazione con l'associazione PROLOCO di eventi di promozione culturale, ricreativa ed aggregativa promossi dall'amministrazione comunale; rilascio autorizzazioni ad Associazioni, gruppi di volontariato, partiti politici, parrocchia, privati, commercianti ecc. per lo svolgimento delle manifestazioni da questi proposte; partecipazione all'ufficio "eventi" (ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni, Ufficio Cultura, Polizia Locale) per l'organizzazione delle iniziative e degli eventi promossi direttamente dal Comune ovvero da enti e associazioni esterne.	Responsabile Area:	Emanuela Lamberti	
	Responsabile del Servizio:	Emanuela Lamberti	
	Responsabile del procedimento:	Emanuela Lamberti	
	Referente amministrativo	Davide Pedrali	
<b>OBIETTIVI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>SCADENZE</b>	
Gestione richieste di privati, enti, associazioni, inserimento nel programma,		Nei termini atti a consentire lo svolgimento delle iniziative	
Istruttoria, pratiche congiuntamente con l'ufficio eventi (qualora necessario), sopralluoghi, impegni di spesa, coinvolgimento enti terzi, rilascio provvedimenti finali.			
Collaborazione con l'Assessorato, e associazioni locali, alla realizzazione di iniziative varie volte alla valorizzazione del Turismo sul territorio comunale.			
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ:</b>	Rilascio autorizzazioni su istanza degli interessati (associazioni, gruppi di volontariato, privati, commercianti, ecc.) n. 10, collaborazione con assessorato, uffici comunali, associazioni, per la realizzazione di iniziative a finalità di promozione turistica e culturale n. 10, attuazione iniziative specifiche dell'Assessorato al Turismo n. 3		

**ALLEGATO AL PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024**

<b>SERVIZIO:</b>	COMMERCIO - SUAP	<b>REFERENTE POLITICO:</b>	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
<b>PROGETTO:</b>	RIORDINO E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO SUAP		
<b>FINALITÀ DEL PROGETTO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		
Implementazione progetto di riordino archivio e digitalizzazione delle pratiche cartacee per la creazione di un archivio interamente digitale, con accesso diretto alle informazioni da parte degli utenti con conseguente snellimento e semplificazione delle richieste di accesso agli atti	Responsabile Area:	Emanuela Lamberti	
	Responsabile del Servizio:	Emanuela Lamberti	
	Responsabile del procedimento:	Emanuela Lamberti	
	Referente amministrativo	Davide Pedrali	
<b>OBIETTIVI</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>SCADENZE</b>	
Riordino delle partiche cartacee riferite al SUAP (insegne di esercizio, AUA, pratiche commerciali e produttive, ecc.) con trasferimento delle pratiche cessate nell'archivio deposito.		Durante il corso del 2024	
Implementazione dell'attività di digitalizzazione della documentazione cartacea: inserimento delle pratiche nell'archivio informatico divise per servizio, tipologia di procedimento e anno, al fine di creare un registro digitale delle pratiche commerciali e dei relativi documenti presenti in archivio.			
Completamento digitalizzazione pratiche in formato cartaceo con priorità pratiche riferite alle attività di pubblico esercizio in ordine cronologico dagli anni 1960 agli anni 2010.			
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ:</b>	Digitalizzazione e scansione documentazione autorizzativa pratiche riferite alle attività di pubblico esercizio periodo 1960 - 2000		