

ANNO 2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2023/2025

SERVIZIO:	COMMERCIO - SUAP	REFERENTE POLITICO:	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
PROGETTO:	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE		
FINALITÀ DEL PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO		
<p>Gestione procedure relative a pratiche commerciali e produttive (apertura nuove attività, cessazioni, variazioni e subentri): 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	
OBIETTIVI			
DESCRIZIONE		SCADENZE	
Istruttoria, acquisizione pareri di enti esterni, rilascio autorizzazioni entro i tempi previsti dalla normativa vigente. istruttoria e/o diffida/invito alla conformazione per S.C.I.A.		Durante il corso dell'anno	
Attività di ricevimento e consulenza per cittadini e professionisti per pre-istruttorie e/o chiarimenti. Costante aggiornamento sulla normativa in materia di commercio, attività produttive e SUAP. mediante partecipazione a conferenze e seminari.			
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).			
Rilascio certificazioni, atti autorizzativi, copie di documenti, modulistica; gestione procedure per rilascio autorizzazioni mezzi e impianti pubblicitari. Servizio di front-office per servizio commercio, attività produttive e SUAP.			
INDICATORI DI ATTIVITA':	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, AJA ECC.		

ANNO 2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2023/2025

SERVIZIO:	COMMERCIO SUAP	REFERENTE POLITICO:	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
PROGETTO:	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
FINALITÀ DEL PROGETTO		PERSONALE COINVOLTO	
<p>Aggiornamento procedimenti semplificazione procedure e modulistica, aggiornamento e formazione continua del personale addetto in relazione alle modifiche e agli aggiornamenti normativi.</p> <p>Servizio di assistenza telefonica e telematica, per supportare gli utenti nella predisposizione, compilazione e presentazione delle istanze onde evitare di respingere inutilmente le pratiche presentate. Fondamentale l'adesione al portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it a seguito accordo con Camera di Commercio di Brescia, che consente agli utenti la presentazione istanze mediante l'unico "front-office" nazionale, con notevole semplificazione e riduzione tempi.</p> <p>Gestione di tutte i 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	
Gestione istruttoria e delle procedure relative alle pratiche presentate digitalmente, gestione delle comunicazioni e dei contatti con le altre amministrazioni e con gli enti esterni attraverso la modalità telematica.		Durante il corso dell'anno	
Aggiornamento regolamenti, modulistica, sito web e portale per presentazione on-line delle istanze. consentire al cittadino di espletare le procedure per l'esercizio di attività commerciali e produttive senza andare allo sportello.			
Collegamenti con altri sistemi telematici per importazione pratiche e comunicazione esiti delle stesse.			
Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di commercio, attività produttive e SUAP			
INDICATORI DI ATTIVITA':	Gestione iter procedimenti SUAP, 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		

ANNO 2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2023/2025

SERVIZIO:	COMMERCIO - SUAP	REFERENTE POLITICO:	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
PROGETTO:	TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO		
FINALITÀ DEL PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO		
Adozione di iniziative ed espletamento delle 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 degli eventi culturali, ricreativi ed aggregativi promossi dall'amministrazione comunale sul territorio comunale; rilascio autorizzazioni alle varie Associazioni, gruppi di volontariato, partiti politici, parrocchia, privati, commercianti ecc. per lo svolgimento delle manifestazioni da questi proposte; partecipazione all'ufficio "eventi" (ufficio Tecnico, Ufficio Cultura, Polizia Locale) per l'organizzazione congiuntamente ad altri uffici 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	
OBIETTIVI			
DESCRIZIONE		SCADENZE	
Gestione richieste che pervengono da privati, enti, associazioni, inserimento nel programma,		Frequenza periodica	
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.			
INDICATORI DI ATTIVITÀ:	Autorizzazioni su istanza di associazioni, gruppi di volontariato, privati, commercianti, ecc. n. 10, collaborazione, con assessorato, uffici comunali, associazioni, per la realizzazione di iniziative a finalità turistiche n. 10, realizzazione iniziative specifiche dell'Assessorato al Turismo n. 3		

ANNO 2023
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2023/2025

SERVIZIO:	COMMERCIO - SUAP	REFERENTE POLITICO:	ASSESSORE. BONARDI ALBERTO
PROGETTO:	RIORDINO E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO SUAP		
FINALITÀ DEL PROGETTO		PERSONALE COINVOLTO	
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
OBIETTIVI			
DESCRIZIONE		SCADENZE	
<p>Riordino delle cartacce riferite al SUAP (insegne di esercizio, AUA, pratiche commerciali e produttive, ecc.) con trasferimento delle pratiche cessate nell'archivio deposito.</p> <p>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.</p>		<p>Frequenza periodica</p>	
INDICATORI DI ATTIVITA':			