

## **Allegato A)**

Al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi  
dell'Unione dei Comuni del Soresinese  
approvato con alla Deliberazione G.U. N. 25 del 08.06.2004

<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b> <b>Art.18, comma 2</b>
<b>AREA ORGANIZZATIVA A)</b> <b>Segreteria, Affari Generali, Contratti</b>
<b>AREA ORGANIZZATIVA B)</b> <b>Contabilità, Bilancio, Personale e Organizzazione, Economato</b>
<b>AREA ORGANIZZATIVA C)</b> <b>Polizia locale</b>
<b>AREA ORGANIZZATIVA D)</b> <b>Sportello Unico delle Attività Produttive</b>

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## **A) SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA:**

Segreteria, Affari Generali, Contratti

## **B) SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA**

Contabilità, Bilancio, Personale e Organizzazione, Economato  
Uffici:

**Contabilità, bilancio, gestione personale, economato**

**C.E.D.**

## **C) AREA ORGANIZZATIVA**

Polizia Locale

Uffici :

**1. Logistico**

**2. Operativo**

**3. Amministrativo**

## **D) AREA ORGANIZZATIVA**

Sportello Unico delle Attività Produttive

# DETERMINAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI

## A) AREA ORGANIZZATIVA:

### SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, CONTRATTI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Presidente, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri dell'Unione, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario dell'Unione per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Rappresentanza e difesa dell'Unione innanzi a tutte le giurisdizioni;
- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti dell'Unione;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici dell'Unione;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze presidenziali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Redazione e pubblicazione di atti dell'Unione;
- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Presidente e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico.
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente e dei relativi adempimenti

## B) AREA ORGANIZZATIVA

### CONTABILITÀ, BILANCIO, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, ECONOMATO

#### **Ufficio: CONTABILITA'- BILANCIO – GESTIONE PERSONALE - ECONOMATO**

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
  - o Elaborazione piani economico-finanziari;
  - o Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
  - o Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
  - o Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
  - o Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
  - o Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
  - o Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
  - o Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
  - o Anticipazioni di Tesoreria;
  - o Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
  - o Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
  - o RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
  - o Depositi e svincoli di cauzioni.
  - o Esame dei bilanci degli Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
  - o Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
  - o Accertamenti di entrata;
  - o Reversali di incasso di parte corrente;
  - o Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
  - o Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
  - o Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
  - o Tenuta della contabilità dei fornitori;
  - o Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
  - o Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;

- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF al terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale dell'Unione come soggetto passivo I.R.A.P.
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
- Tenuta dell'albo fornitori dell'Unione, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
- Tenuta della contabilità patrimoniale;
- Gestione contabile concessioni passive;
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza,

- di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
  - Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio;
  - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ;
  - Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
  - Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
  - Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
  - Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione del profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
  - Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
  - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
  - Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
  - Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione del compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
  - Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
  - Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
  - Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
  - Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
  - Acquisto e distribuzione materiali per uffici ;
  - Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
  - Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
  - Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
  - Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
  - Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
  - Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
  - Abbonamenti a periodici e riviste;

**Ufficio: C.E.D.**

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;

- Rapporti amministrativo-contabili con i fornitori per le attività liquidatorie e certificative;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informativi;
- Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Responsabilità della organizzazione e gestione del Centro Elaborazione Dati a livello comunale;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
- Analisi e programmazione autonoma;
- Coordinamento dell'automazione dell'Ente, nell'ottica di sviluppo in architettura sia centralizzata che distribuita e di costruzione di un idoneo sistema informativo;
- Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
- Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità, e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Organizzazione e gestione dei rapporti Amministrazione - utenti in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
- Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;

## C) AREA ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, Giardini);
- Rilascio autorizzazioni temporanee per le occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Parere sul rilascio autorizzazioni permanenti per le occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo
- Pareri per la commissione edilizia;
- Rilascio autorizzazione per permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Rilascio autorizzazione per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L;



- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi dell'Unione c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio dell'Unione e dei comuni aderenti;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Esecuzione dei provvedimenti relativi ai Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere dalla Polizia Municipale;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee.
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia.
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
  - commercio in sede fissa;
  - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie
- Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche.
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza.
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi.

## D) AREA ORGANIZZATIVA

### SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
  - Istruttoria e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
  - Istruttoria e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
  - Istruttoria e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
  - Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
  - Attività delle Commissioni formalmente istituite;
  - Rilascio di autorizzazioni di:
    - commercio in sede fissa;
    - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
  - Verifica pesi e misure;
  - Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
  - Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
  - Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
  - Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
  - Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extraalberghiere;
  - Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;
  - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
  - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
  - Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
  - Istruttoria e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
  - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
  - Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
  - Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
  - Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;
  - Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
  - Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
  - Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
  - Orari e tariffe attività artigianali;
  - Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
  - Adempimenti in difesa della fauna;
  - Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
  - Vidimazione e tenuta registri vari.
-

La determinazione delle linee funzionali in oggetto ha natura meramente indicativa e trova corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Unione dei Comuni, quali ad essa attribuiti, trasferiti delegato o, comunque, esercitati in base alle leggi o altri sistemi normativi. Ad ogni area sono attribuite tutte le funzioni riconducibili alle stesse).



<b>C1</b>	<b>Agente di P.L.</b>
<b>C1</b>	<b>Agente di P.L.</b>
<b>C1</b>	<b>Agente di P.L.</b>
<b>C1</b>	<b>Agente di P.L.</b>
<b>C1</b>	<b>Agente di P.L.</b>

<b>A) SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA:</b>		
<b>Sportello Unico delle Attività Produttive</b>		
<b>Categoria di ingresso</b>	<b>Profilo</b>	<b>Note</b>
		<b>Convenzionato con il comune di Soresina</b>