



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

UFFICIO COMUNE SERVIZIO “ATTIVITA’ PRODUTTIVE E COMMERCIO”.

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

ANNO 2015 DALL’01.05.2015 AL 31.12.2015

Responsabile: Rocchi Giovanni,

inquadrato nell’organico del Comune di Castelletto di Branduzzo e incaricato della P.O. con Provvedimento di Nomina n. 4 del 30.04.2015 della CONFERENZA DEI SINDACI.

Risorse Umane Assegnate:

Campagnoli Marco – Cat. C3 – Ufficio polizia e commercio - e.mail: polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

Cambisio Massimo – Cat. C3 – Ufficio polizia e commercio - e.mail: polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

Milanesi Paolo – Cat. B6 – Ufficio polizia e commercio - e.mail: polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

Funzioni, attività e servizi

1. La gestione associata del servizio in oggetto, nell'ambito territoriale di cui all'art. 3, svolge tutte le funzioni attinenti alle attività proprie del servizio stesso.
2. In particolare, la gestione associata, nei limiti delle proprie attribuzioni e ferme restando le generali competenze di cui al precedente comma provvede, nell'ambito delle funzioni fondamentali di cui al DL 78/2010 come successivamente convertito e modificato, ad espletare le seguenti funzioni fondamentali:
 - **della Funzione a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo:**
 - Ufficio Tecnico (Attività produttive)
 - **S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)**
 - **Commissioni di Vigilanza o Consultive sulle attività commerciali**
3. L'Ufficio Comune provvede ad assicurare, sul territorio degli Enti associati, l'assolvimento dei compiti demandati ai Comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti.
4. Gli Enti aderenti perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio. A tali fini l'Ufficio Comune provvede:
 - a) allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - b) all'adozione di procedure uniformi, anche mediante l'acquisizione degli stessi software ;
 - c) allo studio e all'individuazione di modulistica unificata ;
 - d) allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale.
5. Le proposte elaborate dal servizio gestito in forma collaborativa sono sottoposti alla Conferenza dei Sindaci e, se condivisi ed approvati, vengono applicati dall'Ufficio Comune con effetti per i singoli Enti partecipanti, fatta salva l'eventuale approvazione – ove ricorra il caso (ad es. Regolamenti ed approvazione dei Piani)- da parte dei singoli Consigli Comunali.