

## **PROGRAMMA 1:**

### **AMMINISTRAZIONE GENERALE, SEGRETERIA, DEMOGRAFICI E COMMERCIO**

**Responsabile politico:**

**GURNERI GIORGIO – Sindaco**

**CONTI MAURA – Assessore politiche giovanili, servizi istituzionali e innovazione**

**LODRINI MICHELE – Assessore al commercio**

**Responsabile tecnico: RAMONA MARI**

**Dotazione organica:**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>P.T.</b>
BELLANDI ELENA	Segreteria	B3	100,00%
MUTTI PAOLA	Segreteria	B3	94,44%
BOTTURI ORIANA	Segreteria	B3	66,67%
AQUINO CATIA	Segreteria	B3	66,67%
AMADINI BARBARA	Servizi Demografici	B3	100,00%
BALDINI STEFANIA	Servizi Demografici	B3	100,00%
BRESSAN GABRIELLA	Servizi Demografici	D1	100,00%

### **FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

#### **SERVIZI DI SEGRETERIA**

Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno.

Assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori.

Tenuta ed aggiornamento dei registri degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni), provvedendo alla predisposizione e alla conservazione della raccolta ufficiale dell'ente.

Coordinamento e gestione atti monocratici (decreti del Sindaco/Segretario) ed ordinanze sindacali/dirigenziali.

Supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione; controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari servizi.

Commissioni consiliari: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali.

Segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale.

Supporto operativo al Segretario comunale per le funzioni di coordinamento Aree e Uffici Comunali e per le sue funzioni specifiche: trasparenza e prevenzione alla corruzione.

Garanzia del diritto di accesso.

Supporto interno per la messa a punto di politiche e prassi di gestione documentale in ambiente analogico e digitale, predisposizione e condivisione di strumenti e di modelli documentali da utilizzare.

Gestione e aggiornamento del sito web costante del sito con inserimento di notizie, e/o informazioni per la cittadinanza;

Gestione e aggiornamento del sito web in relazione all'attivazione del settore "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dati e verifica, in collaborazione con il RPTC, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

Creazione, in collaborazione con gli uffici interessati, di pagine dedicate ai singoli uffici/servizi, nelle quali sono riportate le informazioni sui principali procedimenti e la modulistica specifica (attività svolta

Gestione rapporti con gli enti preposti per l'attuazione di percorsi di tirocinio formativo riservati a differenti fasce anagrafiche e sociali, allo scopo di sviluppare politiche giovanili di inserimento e dialogo con il mondo del lavoro e favorire la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività.

In questo ambito vanno inserite tutte le attività inerenti:

- DoteComune/Garanzia Giovani/Leva Civica, promosse da Ancilab Lombardia: stipula convenzione, selezione risorse, gestione graduatorie, caricamento dati su piattaforme telematiche dedicate, gestione rapporti con ente referente e con la risorsa coinvolta.

- Tirocini formativi e di orientamento con Istituti di Istruzione Superiore e Università: stipula convenzione, gestione rapporti con l'istituto, definizione del progetto formativo di concerto con gli uffici ospitanti, condivisione risultati e formulazione bilancio esperienziale con i tutor d'istituto e con i tutor aziendali.

## **GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE**

Tenuta e conservazione delle deliberazioni consiliari/giuntali e delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e dirigenziali e dei decreti del Sindaco e del Segretario comunale nelle rispettive raccolte ufficiali dell'ente, secondo la successione numerica data dalla registrazione unica nel corso dell'anno solare.

Tenuta e conservazione dei rispettivi registri.

Esternalizzazione:

- del servizio di trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari.

- del servizio di rilegatura dei documenti originali cartacei comprensivi dei relativi allegati, secondo la prassi che si è consolidata negli anni.

Invio in conservazione sostitutiva a norma degli originali digitali (in pacchetti di versamento o in singole unità di conservazione) attraverso le piattaforme telematiche preposte e l'applicativo inserito nel software di gestione documentale.

Gestione delle procedure di esibizione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: ricerca, tramite accesso autorizzato (anche in remoto), dei documenti conservati, visualizzazione degli stessi e ottenimento di copie da parte dei soggetti accreditati, complete delle informazioni di rappresentazione e dei file di evidenza della conservazione.

## **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Individuazione natura del contratto e formalizzazione come atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata o scrittura privata.

Tenuta del registro repertorio, sul quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale in termine fisso, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria, provvedendo alla vidimazione quadrimestrale da parte dell'organo competente.

Conteggio spese contrattuali (bolli, diritti di segreteria, imposta di registro) e diritti di rogito quando previsti e rispettiva comunicazione ai soggetti coinvolti nella sottoscrizione e agli enti deputati alla gestione dei medesimi.

Formalizzazione dell'originale unico per l'archivio contrattuale dell'ente e redazione delle copie conformi per gli usi previsti e definiti dalla normativa.

Gestione procedure di registrazione dei contratti all'Ufficio del Registro, in modalità telematica laddove previsto dalla normativa oppure allo sportello nei restanti casi.

Gestione dei contratti di locazione di immobili comunali ad uso abitativo e strumentale: redazione primo contratto e adempimenti successivi: versamento per l'annualità successiva, proroga, cessione, risoluzione.

## **REVISIONE E COORDINAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI NELL'AMBITO DELL'AREA DI COMPETENZA**

Aggiornamento normativo e terminologico.

Eliminazione di incongruenze e ridondanze a seguito di interventi successivi alla redazione originaria.

Sinossi con fonti normative di riferimento in senso gerarchico.

Aggiornamento tavola riepilogativa dei provvedimenti di approvazione e/o modifica inerenti il regolamento preso in esame.

Analisi e revisione di eventuale modulistica allegata.

Analisi dell'impatto su procedure e procedimenti conseguenti alla revisione del regolamento, condivisione con gli uffici a vario titolo coinvolti (per gli adempimenti successivi, per l'informazione sul sito e attraverso gli altri canali istituzionali stabiliti) e gestione delle curve di cambiamento nel settore interessato.

## **ACQUISIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DI COMPETENZA**

Predisposizione capitolati descrittivi per i servizi richiesti da utilizzare nelle procedure gestite dal mercato elettronico.

Controllo del lavoro svolto in termini qualitativi (modalità di svolgimento) e quantitativi (rispetto delle tempistiche) ai fini della liquidazione finale.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE**

Gestione sportello per ricevute istanze/ inoltre settore di competenza/ digitalizzazione documenti in entrata per la creazione di un archivio digitale dell'ente, soprattutto in questo momento di transizione dove il fascicolo ibrido, ovvero costituito da documenti analogici e da documenti informatici, deve trovare al suo interno una trattazione per lo più uniforme.

Monitoraggio, supporto e consulenza agli uffici per lo svolgimento delle funzioni collegate alla protocollazione in uscita (attività decentrata) e alla corretta gestione dell'archivio corrente, in termini di fascicolazione.

Gestione spedizioni tradizionali di documenti analogici e contabilizzazione relative spese: rendicontazione annuale dei costi sostenuti in rapporto all'intensificarsi delle spedizioni telematiche all'interno dell'ente.

Rilascio Pin allo sportello per l'utilizzo della Carta regionale dei servizi

## **SERVIZIO ARCHIVISTICO**

Gestione versamenti annuali da parte dei singoli servizi, nell'archivio di deposito, di tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da due anni, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, a fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso gli uffici. Sulla base degli elenchi pervenuti all'Ufficio Archivio si organizza il trasferimento dei documenti stessi.

Aggiornamento degli elenchi di consistenza dell'archivio comunale – Sezione deposito.

Predisposizione periodica della selezione della documentazione ai fini della conservazione permanente, secondo le disposizioni contenute nel Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni.

Gestione procedura di scarto archivistico previo nulla osta della competente sovrintendenza archivistica regionale.

Supporto per ricerche archivistiche nell'archivio comunale – Sezione storica a utenti esterni e interni.

## **GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO**

Gestione *consulenza di processo* ovvero la relazione tecnica proficua che viene a svilupparsi tra l'operatore che riscontra la criticità (*problem setting*) e la professionalità specifica che dispone l'intervento mirato per risolverla (*problem solving*).

Gestione processi di innovazione tecnologica E-Government.

Rapporti con Software houses per la gestione e l'implementazione degli applicativi in dotazione.

Rapporti con l'Amministratore di Sistema per l'assistenza softwaristica.

Rapporti con CIT (Centro Innovazione e Tecnologia) della Provincia di Brescia per la fruizione dei servizi compresi nella convenzione stilata.

Pianificazione e predisposizione di policy in materia di sicurezza che competono al Responsabile della gestione documentale, tra cui:

- Piano per la sicurezza informatica (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4 comma 1 lett. c);
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, Allegato 1);
- Piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;
- Piano di disaster recovery ovvero l'insieme delle misure tecnologiche e logistico-organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.

Pianificazione e predisposizione di policy in materia di trattamento dei dati in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy, artt. 31-36:

- Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e alle unità organizzative;
- Messa a punto di procedure per la gestione e conservazione di determinati atti in archivi digitali e analogici ad accesso selezionato;
- Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

## **SERVIZIO NOTIFICHE**

Esercizio dell'attività notificatoria per conto terzi e per uffici dell'ente ai sensi della normativa vigente in materia.

Gestione deposito di atti finanziari e giudiziari per conto terzi e servizio di consegna previa esibizione dei titoli

## **CONTENZIOSO**

Gestione pratiche a tutela degli interessi dell'Ente in caso di contenzioso con privati, Enti e/o imprese appaltatrici nei vari gradi di giudizio. Attività d'incarico e tenuta rapporti con i legali esterni. Sintesi elementi fondamentali pratiche legali e loro costante aggiornamento.

Supporto giuridico agli uffici.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Le funzioni svolte dagli uffici dei Servizi Demografici sono di competenza statale, esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, e dai suoi delegati.

L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.

Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

## **UFFICIO ANAGRAFE**

L'Anagrafe (dal greco registrazione, iscrizione) ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni. Attività svolte:

- aggiornamento residenze: trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;
- gestione pratiche di emigrazione in altri comuni o all'estero;
- aggiornamento quotidiano dell'INA-SAIA;
- iscrizione italiani residenti all'estero e aggiornamento anagrafe speciale Anag-A.I.R.E;
- conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni;

- emissione di certificati di anagrafe;
- emissione carte d'identità, anche per minori;
- istruzione pratiche passaporti per successivo appuntamento (fissato dall'ufficio su richiesta) in Questura per il deposito dell'impronta digitale;
- D.Lgs. n. 30/2007: istruzione pratiche ed emissione di attestazioni di soggiorno regolari o permanenti per cittadini comunitari;
- ricerche anagrafiche storiche di famiglia;
- aggiornamento dati anagrafici e schede di famiglia a seguito di variazioni di stato civile;
- atti notori;
- autentiche di firma, di copie, di documenti e di fotografie
- autenticazione firme e adempimenti connessi ai passaggi proprietà degli autoveicoli
- assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione;
- assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini;
- trasmissione dati aggiornati a ASL, Esatri, Questura, INPS, Casellario giudiziale

### **UFFICIO DI STATO CIVILE**

La funzione dell'ufficio di Stato Civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e negli archivi informatici.

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);
- attribuzione cognome materno circolare 1/2017 a seguito sentenza Corte Costituzionale;
- celebrazione matrimonio civile e rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- gestione separazioni e divorzi: redazione atti e trasmissione annotazioni;
- trascrizione degli atti di stato civile ormati in altro Comune o all'estero e annotazioni varie;
- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana;

- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte;
- gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze “ius sanguinis”;

### **UFFICIO ELETTORALE**

L'Ufficio Elettorale garantisce il diritto di voto attivo e passivo dei residenti, anche iscritti all'AIRE. Assolve agli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- Iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre per iscrizione neo diciottenni, Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito movimenti anagrafici o per morte.
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc.).
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse;
- gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura. Gestione della consegna;
- gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospiti delle Sedi Elettorali;
- Gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- Giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti

### **UFFICIO LEVA**

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20.9.2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata viene inviata tramite il software Teleleva al Distretto Militare di Brescia (ora Centro Documentale).

L'Ufficio Leva aggiorna anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

L'Ufficio su richiesta dell'interessato, rilascia le opportune attestazioni desunte dalle liste di Leva o dai ruoli matricolari conservati nei propri archivi.

## **UFFICIO STATISTICHE**

L'ufficio Statistica si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Queste rilevazioni, che rientrano nel Programma Statistico Nazionale, costituiscono la base principale per l'aggiornamento dell'ammontare della popolazione residente la cui conoscenza è indispensabile, fra un censimento e l'altro, non solo per il calcolo dei quozienti demografici (natalità, nuzialità, mortalità, e altri), ma anche per altre esigenze di ordine pratico, sia sul piano nazionale che internazionale. L'Ufficio utilizza il sistema ISI-ISTATEL, che consente al comune di operare localmente per acquisire i dati statistici ed inviarli telematicamente all'ISTAT tramite il servizio ISTATEL. Le attività principali sono:

A cadenza mensile: si occupa della rilevazione degli eventi demografici di Stato civile (nascite, morti, matrimoni) e della rilevazione del movimento e calcolo della popolazione residente rilevata da iscrizioni e cancellazioni anagrafiche mensili per nascita, morte e trasferimento di residenza della popolazione iscritta nel registro anagrafico dei residenti.

- Modello Istat D.3 Rilevazione dei matrimoni;
- Modello Istat P.4 Rilevazione degli iscritti in anagrafe per nascita;
- Modelli Istat D4 Schede di morte oltre il 1° anno di vita
- Modelli Istat D4bis Schede di morte nel 1° anno di vita
- Modello APR.4 Rilevazione del movimento migratorio della popolazione residente;
- Modello Istat D.7.A Rilevazione mensile degli eventi demografici di stato civile (nascite, morti e matrimoni);
- Modello Istat D.7.B Rilevazione mensile del movimento e calcolo della Popolazione residente.

A cadenza annuale

- Modello Istat P.2 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente;
- Modello Istat P.3 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente;
- Modello Istat POSAS Rilevazione della popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile;
- Modello Istat STRASA Rilevazione della popolazione straniera residente per sesso ed anno di nascita

A cadenza decennale

- Censimento: svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari;

Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT



- periodicamente l'ISTAT, tramite l'Ufficio statistica del Comune, svolge rilevazioni ordinarie e straordinarie, finalizzate ad acquisire informazioni che consentono a livello centrale di elaborare i fenomeni sociali, economici e culturali (ad es. aspetti della vita quotidiana; indagine sulle condizioni di vita; indagine pilota campionaria sui Consumi familiari).

## **SERVIZI CIMITERIALI**

All'Ufficio Servizi Demografici sono affidati i compiti di gestione amministrativa dei servizi cimiteriali:

- rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti l'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri;
- assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione.
- Assegnazione mediante bando pubblico di tombe di famiglia;
- Formalizzazione e archiviazione degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitoraggio di scadenze e rinnovi.

## **SERVIZIO COMMERCIO\SUAP**

- Assistenza e consulenza specifica agli operatori del settore commercio: privati, imprese o associazioni che necessitano di maggiori o più specifiche informazioni sulle pratiche da presentare.
- Inserimento delle pratiche ricevute allo sportello unico delle attività produttive nel gestionale Solo1: attività di aggiornamento del workflow delle pratiche, rilascio delle ricevute di accettazione e trasmissione di comunicazioni/provvedimenti ad enti terzi, per tutti i tipi di attività commerciali (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, pubblici esercizi, commercio itinerante, agenzie d'affari, vendite di cose usate, ecc).
- Gestione delle pratiche di pubblico spettacolo, con verifica della documentazione e rilascio delle autorizzazioni. Supporto alla Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo laddove prevista.
- Gestione mercato settimanale (numero e ubicazione dei posteggi, eventuali temporanei trasferimenti, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche). Predisposizione e gestione bando per assegnazione delle concessioni di posteggi nei mercati o nei posteggi isolati.
- Verifica e rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante su area pubblica.
- Gestione carta d'esercizio e attestazioni per ambulanti tramite gestionale regionale MUTA.
- Gestione mercato contadino (numero e ubicazione dei posteggi, calcolo presenze e incasso canone occupazione, autorizzazioni/concessioni e loro modifiche, sospensioni stagionali).
- Gestione Sagra del Loertis: predisposizione dei moduli di partecipazione, attività di front-office per fornire informazioni ai soggetti interessati a partecipare, ricezione delle domande e inserimento delle stesse nelle apposite tabelle; verifica dei pagamenti; assegnazione dei posteggi (attività svolta con l'ufficio polizia locale); presenza nelle giornate della sagra per la collocazione delle bancarelle e assistenza ai partecipanti.
- Gestione richieste/comunicazioni occupazione suolo pubblico per fini solidaristici;

- Ricezione delle pratiche per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale e trasmissione alla Provincia e agli enti terzi coinvolti nel rilascio della stessa. Gestione delle comunicazioni tra il richiedente e la Provincia durante tutta la durata del procedimento di rilascio dell'AUA.
- Aggiornamento dell'applicativo SU.RI della C.C.I.A.A., che permette l'implementazione del fascicolo informatico d'impresa per ciascuna attività.
- Rilascio matricole per impianti elevatori.
- Manifestazione temporanee: ricezione della domanda di svolgimento di manifestazione temporanea sul territorio e della Scia per la somministrazione di alimenti. Trasmissione della documentazione agli enti terzi coinvolti (A.T.S.) e rilascio dell'autorizzazione. Inserimento nel nuovo sistema SFAM di Regione Lombardia delle manifestazioni temporanee che si svolgono sul territorio comunale.
- Assegnazione mediante bando e gestione della convenzione per la conduzione del bocciodromo comunale e relativa licenza bar;
- Attività burocratica e di supporto connessa all'accordo tra i Comuni di Castel Mella, Roncadelle (capofila), Flero e Torbole al fine della gestione del Distretto del commercio. Collaborazione con gli altri Comuni per iniziative comuni. Raccolta documentazione per rendicontazione finale in caso di progetti finanziati da enti terzi.