

## **ALLEGATO 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI**

### **2.1. Ufficio del segretario**

#### **Ufficio contratti**

Cura la predisposizione amministrativa di tutti i contratti e le convenzioni del Comune, fatta eccezione per quelli di assunzione del personale.

Tiene il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate.

#### **Sistema dei controlli interni**

Il sistema dei Controlli Interni:

- contribuisce all'imparzialità e al buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso il supporto ai responsabili dei settori nello svolgimento dei seguenti procedimenti amministrativi;
- rileva il livello di implementazione delle strategie politiche individuate dall'amministrazione.
- Si espleta nel reporting analitico a supporto delle decisioni degli organi politici esecutivi (Sindaco e Assessori comunali).

Il controllo interno è disciplinato dallo specifico regolamento vigente nell'ente.

### **2.2.1. Settore affari generali**

#### **Sistema informativo**

Ha la finalità di assicurare un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Per il raggiungimento delle finalità indicate:

- promuove e coordina il piano di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti;
- svolge attività di coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione in dotazione alle strutture comunali;
- procede alle forniture del software e dell'hardware, anche su segnalazione delle Direzioni di settore;
- mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili;
- esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema;
- svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

#### **Partecipazione**

Sviluppa gli strumenti di partecipazione democratica in attuazione dello Statuto comunale e, in particolare, il ciclo del bilancio partecipativo previsto dall'apposito regolamento.

#### **Segreteria generale**

Il servizio ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi che hanno l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura tutte le funzioni di supporto all'ufficio del segretario comunale.

Provvede al protocollo della corrispondenza in entrata di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.

Gestisce lo sportello URP, Ufficio relazioni con il Pubblico, ai sensi della L. 150/2000 e s.m.i.

#### **Segreteria del Sindaco e degli amministratori**

Il servizio ha la finalità di assicurare l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

Fornisce assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Comune.

Provvede alla stesura degli atti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni di competenza del Sindaco.

Fornisce assistenza agli organi elettivi per lo svolgimento delle funzioni attribuite loro dalla legge e dallo statuto, cura la convocazione delle sedute, provvede alla formalizzazione di tutti gli atti deliberativi del Comune.

Gestisce, interagendo con il servizio Personale, la posizione previdenziale/assicurativa, in relazione al mandato elettorale, degli amministratori.

Provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

#### **Appalti beni e servizi di uso generale**

Stipula e gestisce le polizze e le appendici di polizze assicurative del Comune.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di alcuni beni e servizi di uso generale, programmandone il fabbisogno (carta, beni di consumo, fotocopiatrici, ecc.).

### **Comunicazione**

Garantisce le attività di comunicazione e informazione alla cittadinanza tramite la pubblicazione delle notizie su tutti gli strumenti a disposizione (sito internet, tabelloni informatici, pubblicazioni sui profili Facebook e Twitter, pubblicazioni periodiche, ecc.), nonché il mantenimento dei contatti con gli organi di stampa.

### **Risorse umane**

Il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con il Comune, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale, attua il piano annuale delle assunzioni, si occupa delle procedure di reclutamento nelle diverse forme consentite dalla normativa vigente, ne predispone i contratti.

Collabora con il segretario comunale alla predisposizione dei piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale.

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica.

Imposta le proposte di contrattazione decentrata, secondo le indicazioni della delegazione trattante di parte pubblica.

Collabora con il segretario comunale e con le direzioni di settore per una corretta gestione delle relazioni sindacali.

### **2.2.2. Settore Polizia Locale**

#### **Polizia locale**

La Polizia Locale esercita funzioni di: controllo del territorio osservanza di leggi e regolamenti, monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, controlli amministrativi, polizia giudiziaria, prevenzione e informazione in materia di pubblica sicurezza.

Le attività di competenza della Polizia Locale sono disciplinate dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia, oltre che dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

#### **Protezione Civile**

Il Gruppo comunale di Protezione Civile si occupa di tutte le funzioni specificatamente previste dalla vigente normativa in materia, garantendo il dovuto supporto al Sindaco che ne è il responsabile a livello comunale.



### **2.2.3. Settore programmazione e sviluppo del territorio**

Il settore ha la finalità di assicurare la conformità degli interventi pubblici all'assetto normativo e regolamentare vigente.

Si occupa della realizzazione di opere di interesse pubblico, secondo il piano annuale delle opere.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa, inoltre, di quell'insieme di attività rivolte ad aumentare il livello di vivibilità dello spazio pubblico, al fine di consentire al cittadino un progressivo miglioramento della qualità della propria vita.

Assolve la funzione strategica di migliorare la qualità urbana e si avvale dell'operatività dei servizi al territorio di seguito descritti.

Cura i rapporti e l'attività di rendicontazione e monitoraggio in materia di opere pubbliche con ANAC e con l'Osservatorio Regionale delle opere pubbliche.

#### **Opere pubbliche**

Redige il programma delle opere pubbliche.

Dà attuazione al programma triennale, predisponendo le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto di fattibilità, definitivo, esecutivo e piani della sicurezza.

Svolge attività di programmazione, realizzazione e controllo delle opere pubbliche ed impianti.

Esegue la progettazione e la eventuale direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie.

Provvede alla gestione delle procedure di esproprio e/o acquisizione nell'ambito delle progettazioni di sua competenza;

Provvede inoltre alla:

- programmazione e gestione degli interventi di riqualificazione e di arredo urbano, degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela ambientale, idrica, atmosferica ed acustica;
- individuazione delle linee guida relative alla definizione delle scelte di arredo urbano;
- valutazioni per la valorizzazione del patrimonio in relazione alla strumentazione urbanistica.

#### **Manutenzioni immobili**

Nell'ambito della funzione generale assegnata, il servizio provvede a realizzare le seguenti attività:

- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento delle strutture comunali alle norme in materia di sicurezza (prevenzione incendi, ecc);
- esegue la progettazione, la direzione lavori degli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici comunali. Provvede alla manutenzione dell'arredo urbano;
- programmazione e gestione di interventi di manutenzione mediante appalti aperti, con utilizzo di risorse di tipo straordinario da programmare annualmente attraverso il piano degli investimenti;
- indicazione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari da programmare e progettare;
- costante monitoraggio della situazione manutentiva dei beni costituenti il patrimonio comunale;
- attività di gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, affitti) e dei proventi da esso generati, anche in relazione alla formulazione del piano di investimenti;
- miglioramento del controllo delle prestazioni effettuate dalle imprese appaltatrici;
- gestione del flusso di informazioni di ritorno e di report statistici che permettano di fornire risposte più adeguate agli utenti.

#### **Ecologia**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- monitoraggio e controllo della situazione ambientale del territorio;
- gestione servizi di raccolta dei rifiuti e piazzola ecologica;
- iniziative per la tutela degli animali;
- controllo e manutenzione del sistema di smaltimento delle acque superficiali non classificate;

- gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale (ATO, servizio idrico integrato, azienda in concessione gas naturale, ecc.);
- processo di Agenda 21;
- servizi energetici (acqua, illuminazione, gas)

### **Manutenzione strade e verde pubblico**

In particolare, il servizio manutenzioni delle strade e del verde pubblico, si colloca come supporto alle attività di programmazione degli interventi di manutenzione, in rapporto con gli altri settori interessati.

Nell'ambito della funzione generale assegnata, il servizio provvede a realizzare le seguenti attività:

- gestione delle squadre e dei mezzi di manutenzione;
- sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione del verde pubblico e tutela del patrimonio arboreo.

Il servizio provvede, inoltre, a realizzare le seguenti attività:

- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria delle strade, con particolare riguardo alla programmazione e coordinamento degli interventi;
- programmazione e gestione di interventi di manutenzione mediante appalti aperti, con utilizzo di risorse di tipo straordinario da programmare annualmente attraverso il piano degli investimenti;
- indicazione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari da programmare e progettare;
- verifica preliminare, in collaborazione con il servizio mobilità, delle richieste di intervento di scavo sulle strade cittadine da parte di Enti – Società, e successivo controllo di quanto eseguito;
- gestione degli impianti di illuminazione pubblica;
- costante monitoraggio della situazione manutentiva delle strade;
- miglioramento del controllo delle prestazioni effettuate dalle imprese appaltatrici;
- gestione del flusso di informazioni di ritorno e di report statistici che permettano di fornire risposte più adeguate agli utenti;
- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo del sistema di viabilità comunale e intercomunale;
- formulazione delle proposte tecniche per la definizione delle politiche di governo e regolazione della mobilità in ambito urbano, con particolare riferimento alla pianificazione del traffico, all'integrazione delle mobilità del trasporto pubblico locale;
- rilascio delle autorizzazioni per il taglio strade;
- coordinamento con il gestore per le concessioni definitive per gli allacciamenti alla fognatura comunale.

### **Servizi per lo sport**

Provvede all'organizzazione di iniziative e manifestazioni di carattere sportivo.

Svolge le primarie funzioni di:

- assicurare la disponibilità di spazi e luoghi per lo sport e il tempo libero;
- gestire le attività volte alla stipula di convenzioni con enti, istituzioni e associazioni per l'uso, la gestione o la costruzione di impianti sportivi;
- stimolare la realizzazione di progetti da parte di soggetti privati offrendosi come *partner* nelle fasi di sviluppo degli stessi;
- promuovere l'efficienza della rete di rapporti tra soggetti economici e territorio al fine di attrarre finanziamenti nazionali e regionali per la realizzazione di progetti di interesse pubblico.

## **2.2.4. Settore servizi alla persona**

### **Servizi sociali**

Il Settore osserva le dinamiche sociali e demografiche del Comune di Cardano al Campo ed è impegnato a sviluppare soluzioni al fine di incentivare l'innovazione delle attività e dei servizi e per adeguare tempestivamente la risposta ai cambiamenti che caratterizzano la realtà sociale della comunità cittadina. Le politiche del Settore privilegiano l'investimento sociale preventivo piuttosto che l'intervento riparatore, aumentando l'autonomia delle persone, la capacità di cura della famiglia, anche attraverso l'attuazione del concetto di sussidiarietà. Svolgono funzioni aventi finalità di assicurare le più opportune possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'evoluzione delle politiche sociali, inserite nel quadro del sistema integrato previsto dalla legge 8 novembre 2000, n. 328, è finalizzata a garantire alla persona adeguate forme di protezione sociale e di promozione della solidarietà e si fonda su una reale possibilità di scelta dei cittadini tra le diverse opportunità, sul coordinamento delle politiche settoriali nella logica dell'integrazione dei programmi che riguardano la singola famiglia o persona, sul contenimento delle attività gestionali del Comune, a favore di una maggiore capacità di governo e regolazione dei sistemi istituzionali e di offerta autonoma.

Il sistema integrato introdotto dalla Legge 328/2000 ha istituito la gestione associata dei servizi sociali, prevedendo aggregati territoriali con un Comune capodistretto. Cardano al Campo appartiene al Distretto di Somma Lombardo, contribuendo alla programmazione e gestione delle politiche sociali riferite al territorio dei Comuni afferenti allo stesso Distretto.

Le finalità proprie dei servizi sono perseguite attraverso le azioni di:

- promozione e tutela del benessere della popolazione attraverso la progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo, promozione e tutela del benessere.
- promozione e sviluppo dell'autonomia della persona per valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo;
- promozione e sostegno dell'esercizio delle responsabilità familiari;
- sviluppo di servizi rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riferimento ai bisogni specifici delle diverse aree di intervento:
  - a) anziani (assistenza domiciliare, servizio pasti, gestione di mini alloggi per anziani, ricoveri in strutture residenziali e tutela di incapaci);
  - b) minori (azioni di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria; coordinamento di attività e di professionalità specifiche in sostegno di alunni disabili e/o in condizioni di disagio sociale, in collaborazione con la scuola);
  - c) disabili (assistenza attraverso strutture diurne/semiresidenziali; progetti individualizzati di avviamento al lavoro; azioni in sostegno al "progetto di vita");
  - d) contrasto alla povertà e alla marginalità (progetti di sostegno alla famiglia e alla persona, di integrazione sociale per i soggetti a rischio di emarginazione).
- coordinamento e gestione degli interventi per particolari categorie di cittadini (rifugiati, immigrati extracomunitari, ecc.);
- gestione degli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione;
- gestione dei rapporti con le aziende sanitarie e con la conferenza dei Sindaci;
- attiva partecipazione alla programmazione sociale in ambito distrettuale e al funzionamento dell'Ufficio di piano;
- promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato.
- formulazione dei piani di riparto dei contributi alle istituzioni e associazioni con finalità sociale;
- sviluppo di "azioni positive" per l'attuazione delle pari opportunità;
- partecipazione alle attività di salvaguardia e tutela rispetto a fenomeni che incidono sulla sicurezza sociale (violenza contro le donne, gioco d'azzardo...).



### **Servizi pubblica istruzione**

Il servizio è responsabile dell'attuazione delle politiche finalizzate a garantire le attività inerenti la pubblica istruzione e le attività di sostegno ad essa correlate

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- Servizi educativi e scolastici attraverso la predisposizione e l'attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.
- Azioni di supporto ed integrazione dell'attività scolastica (servizio mensa, attività parascolastiche, centro ricreativo estivo) anche in rapporto con le agenzie ed educative presenti sul territorio;
- Sostegno all'integrazione scolastica degli alunni/studenti con disabilità;
- Attuazione di misure di sostegno, anche economico, alle famiglie (borse di studio per gli allievi delle scuole dell'obbligo).

### **Servizio Asilo nido**

Si occupa della gestione dell'asilo nido comunale quale agenzia educativa per la prima infanzia (0 – 3 anni). Cura i rapporti con le famiglie e la comunicazione circa le modalità di accesso all'asilo nido, con il supporto del servizio pubblica istruzione che collabora alla predisposizione della graduatoria d'accesso.

Segue percorsi di formazione adeguati.

### **Servizio Biblioteca**

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- coordinamento tecnico della biblioteca comunale e partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale;
- gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione;
- promozione e organizzazione di eventi di promozione della lettura rivolti alla cittadinanza e agli alunni delle scuole.

### **Servizi cultura**

Il servizio è responsabile del coordinamento degli indirizzi di politica culturale.

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- azioni rivolte ad incrementare l'offerta di spazi ed opportunità di socializzazione e di crescita per i giovani;
- interventi educativo - culturali per la cittadinanza;
- promozione e coordinamento di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali anche in collaborazione con le associazioni di volontariato;
- valorizzazione della rete di associazioni comunali;
- valorizzazione della tradizione cittadina;

### **2.2.5. Settore Servizi demografici**

#### **Servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica**

Gestiscono e curano i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.

Curano la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione. Si occupano delle indagini statistiche di competenza del servizio.

Curano l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal settore Programmazione e sviluppo del territorio.

Forniscono consulenza tecnica ai responsabili dei diversi uffici per questioni attinenti il rilascio di certificazioni, l'autenticazione delle firme e degli atti e quanto altro attinente con la normativa sui servizi demografici.

Tengono lo schedario delle carte di identità e i rapporti con la Prefettura.

Curano e gestiscono il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).

Assicurano l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

## **2.2.6. Settore servizi finanziari**

### **Risorse finanziarie**

Il servizio ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente e si sostanzia nelle attività principali di seguito elencate:

- formazione del bilancio di previsione e sue variazioni, del Documento Unico di programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, coordinando ed elaborando le proposte dei funzionari di settore;
- pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica degli equilibri finanziari e monitoraggio del pareggio di bilancio del Comune;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- verifica di regolarità degli atti e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile;
- gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale;
- gestione di cassa e rapporti con il Tesoriere;
- gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili;
- emissione e collocamento di titoli comunali;
- gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.);
- adempimenti fiscali e tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione e conseguente sottoscrizione dei vari modelli fiscali;
- gestione utenze.

### **Economato**

Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.

Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.

### **Tributi**

Gestisce i tributi e le imposte e i relativi controlli.

Gestisce il contenzioso.

Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

Collabora all'accertamento delle imposte statali e promuove iniziative per la lotta alla evasione fiscale.

Coordina la riscossione coattiva dell'Ente, sulla base dei dati forniti e delle indicazioni di dagli altri settori dell'Ente.

Svolge attività di front-office.

### **Servizio partecipazioni comunali**

Il servizio è incardinato nel settore Pianificazione e gestione delle risorse, sotto la responsabilità del relativo titolare di posizione organizzativa.

Per il perseguimento delle finalità proprie, che sono trasversali ed intersettoriali, il servizio è tuttavia composto da personale appartenente anche ad altri settori: uffici tecnici ed altri uffici interessati ai contratti di servizio.

La composizione è stabilita con apposito decreto sindacale.

Il servizio assolve alle seguenti funzioni:

- Costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari;
- Cura i rapporti con le singole società e con gli altri enti partecipati;
- Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;

- Analizza i bilanci preventivi e consuntivi e degli statuti delle società e degli altri enti partecipati;
- Predisporre il bilancio consolidato dell'Ente;
- Supervisiona i rapporti economici con le società e gli altri enti partecipati;

### **2.2.7. Settore urbanistica, edilizia e attività produttive**

Il settore ha la finalità di pianificare e regolamentare le attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine, di ideare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati all'assetto normativo e regolamentare vigente attraverso una costante azione di monitoraggio e controllo dell'attività edilizia.

Si occupa della progettazione e realizzazione di programmi di tipo edilizio e ambientale.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

#### **S.U.E. Sportello Unico Edilizia e urbanistica**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- coordina degli strumenti di pianificazione territoriale, elaborazione dei nuovi strumenti urbanistici generali ed operativi, gestione tecnico – amministrativa dei piani, degli strumenti attuativi e dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- predispone le normative urbanistico – edilizie relativamente alle modalità di attuazione del PGT e del Regolamento Edilizio;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia;
- assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge;
- effettua la vigilanza sul territorio e adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi;
- provvede alla cura e all'aggiornamento dell'archivio cartografico (SIT), anche in modalità informatica;
- cura la programmazione e attuazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico;
- assegna i numeri civici;
- esercita le funzioni delegate in materia di catasto
- rilascia i certificati di idoneità alloggi;
- collabora all'attività di competenza del Consorzio Urbanistico Volontario e più in generale a quella relativa all'aeroporto della Malpensa.

#### **S.U.A.P. Sportello unico attività produttive**

Si occupa, inoltre, della pianificazione e regolamentazione delle seguenti attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine:

- Commercio al dettaglio in sede fissa - esercizi di vicinato;
- Commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture;
- Forme speciali di vendita: spacci interni, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, apparecchi automatici
- Attività turistico-ricettive (hotel, b&b, affittacamere, ecc.)
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche temporanee in occasione di sagre e feste di piazza;
- Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001;
- Attività di vendita quotidiani e periodici;
- Attività di estetista – acconciatore – tatuatore – ecc.;
- Impianti di distribuzione carburanti;
- Attività produttive (industriali, manifatturiere, ecc.);
- Attività di deposito merci;
- Ascensori e montacarichi;
- Attività di mensa aziendale o scolastica;
- Notifica sanitaria (SCIA in sostituzione della preesistente autorizzazione sanitaria);
- Strutture ricettive sociali, educative e sanitarie.

Si occupa della regolamentazione delle attività commerciali cittadine, in particolare per quanto concerne i seguenti aspetti:

- Commercio su area pubblica;
- Commercio itinerante;
- Attività di noleggio veicoli con conducente;
- Attività di noleggio veicoli senza conducente;
- Attività di servizio taxi.