

# **COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO**

**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**FUNZIONI**

**E**

**COMPETENZE DELLE STRUTTURE  
ORGANIZZATIVE COMUNALI**

**(deliberazione Giunta Comunale n. 152 del 09.08.2018)**

**Trevignano Romano, lì 09.08.2018**

## **STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO, PER I SERVIZI ALLA PERSONA E LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO.**

### **1° SETTORE: AMMINISTRATIVO**

FUNZIONI: Affari Generali, Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Archivio Generale, Notificazione Atti, Protocollo Generale con Procedura Informatizzata, Affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), Sanità Pubblica, Servizi Ausiliari, Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale, Assistenza e Servizi Sociali Comunali, Segretariato Sociale, Servizi Comprensoriali, Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Sistema Informativo Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Sviluppo Economico, Sportello Unico per gli Insediamenti Produttivi, Attività Economiche, Commercio, Industria, Artigianato, Zootecnia, Caccia, Pesca, Trasporti Agricoltura, Orientamento al Lavoro e Tematiche Giovanili, Sportello INPS, Fare Impresa.

#### **N. 6 Servizi:**

1. Servizio Affari Generali;
2. Servizio Demografico ed Elettorale;
3. Servizio Servizi alla Persona;
4. Servizio URP e Tecnologici;
5. Servizio Commercio e SUAP;
6. Servizio Cultura e Turismo

## **STRUTTURE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.**

### **2° SETTORE: INVESTIMENTI**

FUNZIONI: Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Verifiche Immobili per Incolumità Pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali, Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Economato, Provveditorato, Patrimonio Comunale, Tenuta degli Inventari dei Beni Mobili e Immobili, Usi Civici, Gestione Servizi Tecnologici, Risorse Idriche, Impianti Idrici, Impianti Fognanti, Depuratore, Impianti Elettrici; Gestione Cimitero, Gestione Appalti, Illuminazione Pubblica.

#### **N. 3 Servizi:**

1. Servizio Opere Pubbliche;
2. Servizio Manutenzioni Patrimoni Comunali;
3. Servizio Patrimonio.

**STRUTTURE DEI SERVIZI FINANZIARI, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

**3° SETTORE: FINANZIARIO**

FUNZIONI: Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Contabilità Finanziaria Uscita, Contabilità Economica, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Rendicontazione della Gestione, Contabilità Fiscale, IVA, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario e Sportello al Pubblico, Front-office in materia di IMU, TARI e Concessioni Cimiteriali, Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Gestione Economica del Personale, Procedure Disciplinari, Contenzioso del Lavoro.

**N. 3 Servizi:**

1. Servizio Bilancio;
2. Servizio Tributi,
3. Servizio Personale.

## **STRUTTURE PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO.**

FUNZIONI: Polizia Municipale, Polizia Stradale ed interventi di infortunistica stradale, Polizia Amministrativa e Commerciale, Servizi connessi ai demografici, Controllo Occupazione Spazi Pubblici, Controllo Affissioni e Pubblicità, Servizi vari a richiesta di Enti terzi, Attività di Messo comunale, Ordine Pubblico, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale.

### **4° SETTORE: SICUREZZA E VIGILANZA**

#### **N. 2 Servizi:**

1. Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale;
2. Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale.

## **STRUTTURE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO E L'USO DEL TERRITORIO.**

### **5° SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO**

FUNZIONI: Pianificazione e Assetto del territorio (Urbanistica), Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Procedure Espropriative.

#### **N. 3 Servizi:**

1. Servizio Espropri;
2. Servizio Urbanistico.
3. Servizio Edilizia Pubblica e Privata.

## **STRUTTURE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE.**

FUNZIONI: Raccolta rifiuti differenziati e non, Eco-centro comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti pericolosi, Raccolta oli, Derattizzazione, Pulizia Fossi, Servizio comunale di Protezione Civile, Piano di Protezione Civile comunale, Centro Operativo Comunale, coordinamento con il Sistema Nazionale di Protezione Civile, Previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, Soccorso delle popolazioni sinistrate, Servizi di antincendio boschivo, Canile.

### **6° SETTORE: AMBIENTE**

#### **N. 2 Servizi:**

1. Servizio Sviluppo Ambientale;
2. Servizio di Protezione Civile.

**ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI  
E DELLE COMPETENZE  
ALLE STRUTTURE**

## **1° SETTORE: AMMINISTRATIVO**

Affari Generali, Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Archivio Generale, Notificazione Atti, Protocollo Generale con Procedura Informatizzata, Affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), Sanità Pubblica, Servizi Ausiliari, Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale, Assistenza e Servizi Sociali Comunali, Segretariato Sociale, Servizi Comprensoriali, Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Sistema Informativo Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Sviluppo Economico, Sportello Unico per gli Insedimenti Produttivi, Attività Economiche, Commercio, Industria, Artigianato, Zootecnia, Caccia, Pesca, Trasporti Agricoltura, Orientamento al Lavoro e Tematiche Giovanili, Sportello INPS, Fare Impresa.

### **N. 6 Servizi:**

#### **1. Servizio Affari Generali:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Assistenza Organi Istituzionali:
  - Attività amministrativa per il Consiglio Comunale: convocazione e attività propedeutiche, verbalizzazione delle sedute del Consiglio comunale, trasmissione proposte di deliberazione ai Consiglieri ecc, pubblicazione delle delibere nell'Albo Pretorio, gestione archivio delle Delibere di Consiglio;
  - Attività amministrativa per la Giunta Comunale: Gestione delle proposte di deliberazione, trasmissione ai Capigruppo delle delibere di Giunta adottate, pubblicazione delle delibere nell'Albo Pretorio, gestione archivio delle delibere di Giunta;
  - Predisposizione proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale di propria competenza;
  - Gestione rapporti legali (predisposizione atti per la formalizzazione degli incarichi legali, valutazione attività svolta, predisposizione convenzioni, impegni e liquidazioni, gestione del pre-contenzioso, ecc.);
  - Assistenza Amministrativa (predisposizione e redazione del testo delle comunicazioni e trasmissione delle stesse ecc) per l'ufficio dei Consiglieri e Assessori Comunali, organizzazione appuntamenti per il Sindaco, per il Segretario comunale e per gli Assessori;
  - Adozione determinazioni (a contrarre, di impegno di spesa e di liquidazione) per acquisti di competenza del Settore Amministrativo;
  - Gestione posta elettronica certificata dell'Ufficio protocollo e del Sindaco;
  - Gestione delle procedure di acquisto nel Mercato elettronico e rapporti con i fornitori;
  - Perfezionamento, registrazione e predisposizione diritti di segreteria dei contratti rogati dal Segretario Comunale;
  - Gestione archivio dei contratti pubblici e scritture private;

- Calcolo e predisposizione liquidazione trimestrale diritti di segreteria al Segretario Comunale;
  - Servizio di registrazione, trascrizione e voltura ed archiviazione dei contratti pubblici rogati dal Segretario Comunale;
  - Servizio esterno presso la competente Agenzia delle Entrate di Roma per la vidimazione quadrimestrale del registro di repertorio;
  - Redazione e predisposizione delle copie conformi atti amministrativi (delibere Giunta, Consiglio e contratti) richieste dagli uffici comunali;
  - Gestione procedure di accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali e dei singoli utenti per gli atti-provvedimenti amministrativi gestiti dall'Ufficio;
  - Gestione centralizzata del Sito web istituzionale e gestione della sezione Amministrazione Trasparente per il Settore di competenza;
  - Gestione dei rapporti con l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
  - Partecipazione a procedure di gara;
  - Gestione depositi e notifiche delle cartelle esattoriali per l'Agenzia delle Entrate - Riscossioni;
  - Attività di sostituzione del personale comunale addetto alla gestione dell'Archivio Comunale.
- Protocollo:
    - Attività di protocollazione interna ed esterna;
    - Gestione continuativa del servizio inerente alle spedizioni postali per tutti gli Uffici comunali;
    - Gestione fax protocollo e punto Informativo per gli utenti.

## **2. Servizio Demografico ed Elettorale:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Anagrafe-Stato Civile:
  - Deposito e consegna Atti giudiziari;
  - Passaggi di proprietà autoveicoli ecc;
  - Registrazione Atti su comunicazione Stato Civile ed A.I.R.E.;
  - Gestione rilascio Carte d'Identità;
  - Rilascio permessi di soggiorno cittadini comunitari permanenti ed attestazioni di iscrizione anagrafica;
  - Rilascio certificazioni anagrafiche-stato civile-elettorale, dichiarazioni sostitutive, autentiche di foto e firme e copie conformi;
  - Pratiche di immigrazione ed emigrazioni, cambi di abitazione nell'ambito del Comune;
  - Invio alla Motorizzazione delle variazioni anagrafiche sui libretti di circolazione;
  - Funzioni di agente contabile dei servizi demografici;
  - Operatore dei vari collegamenti informatici con INA, SAIA, CNSD, INPS, Agenzia delle Entrate, Ministro dell'Interno, Prefettura, Questura e ASL;
  - Denunce di morte e relativi permessi al seppellimento o cremazione;
  - Ritiro saltuari presso abitazioni dei disabili per ritiro istanze e/o atti di competenza dell'Ufficio

- Tutti gli atti relativi allo stato civile: Cittadinanza, Morte, Nascita, Matrimoni e Pubblicazioni di Matrimonio:
- Cittadinanza: Preparare il verbale di giuramento e trascrizione decreto, successivamente comunicare ai vari enti gli estremi del giuramento e del decreto. Se l'interessato ha figli minori viene trascritta l'attestazione;
- Pubblicazioni: Richiesta documentazione ai vari comuni per i nubendi, contattare gli stessi per fissare l'appuntamento per la promessa, preparare il verbale, atto di pubblicazione e se il matrimonio è religioso rilasciare pubblicazione al parroco;
- Matrimonio: Informazioni alle persone che intendono sposarsi presso questo Comune. Compilazione atti e comunicazioni varie;
- Nascita: Compilazione atti e comunicazioni varie.
- Morte: Denunce, compilazione atti, pratica riguardante la cremazione, permesso di seppellimento e comunicazioni varie.
- Statistiche mensili ed annuali per ISTAT, ASL e INPS.
- Ufficio Leva, compilazione liste di leva e tenuta fogli matricolari.

### **3. Servizi alla Persona:**

Il servizio alla Persona raccoglie numerose attività afferenti principalmente alle seguenti materie: politiche sociali; cultura; turismo; sport; Biblioteca comunale; Museo.

- Politiche Sociali:
  - Raccordo con l'Assistente Sociale per la gestione delle problematiche connesse a tutelati, amministrati di sostegno e minori e per la relativa corrispondenza con il Giudice competente;
  - Raccordo con l'Assistente Sociale per redazione annuale dei report richiesti dall'ISTAT e dalla Regione Lazio in merito alle Politiche Sociali;
  - Gestione degli inserimenti in RSA: calcolo rette; impegni e liquidazioni delle fatture di degenza; richieste di finanziamento alla Regione Lazio per la compartecipazione alla spesa e rendiconto (attività a cadenza annuale);
  - Gestione amministrativa dei contributi straordinari e continuativi proposti dall'Assistente sociale (i contributi continuativi vengono erogati mensilmente); dei contributi sovracomunali destinati all'assistenza domiciliare (trasferimenti da Accordo di Programma liquidati su base mensile);
  - Redazione bandi e istruttorie per contributi di vario genere: borse lavoro, integrazione al canone di affitto, contrasto alla povertà ecc.;
  - Adempimenti amministrativi legati all'erogazione di contributi (in particolare la borsa lavoro viene liquidata su base mensile e dietro accertamento dell'effettivo svolgimento delle ore assegnate);
  - Tutor delle borse lavoro assegnate al Settore Amministrativo: biblioteca, ufficio turistico, centralino, URP;
  - Ricevimento al pubblico;
  - Istruttoria delle domande per l'accesso all'ERP; segretaria Commissione ERP;
  - Gestione amministrativa delle spettanze per l'inserimento di utenti in strutture riabilitative semi-residenziali e relativi impegni di spesa e liquidazione trimestrale;
  - Partecipazione agli incontri dell'Ufficio di Piano – Accordo di Programma;
  - Istruttoria richieste L.13/89 abbattimento barriere architettoniche;

- Scuole comunali e asilo nido;
- Sport:
  - Collaborazione per l'organizzazione di eventi sportivi;
  - Gestione utilizzo spazi comunali per finalità sportive: impianti sportivi in loc. San Martino e Palestre Comunali nei plessi scolastici.
- Altro:
  - Servizi scuolabus, trasporto scolastico e mensa scolastica;
  - Informagiovani;
  - Gestione PEC e dominio [www.trevignanoromano.it](http://www.trevignanoromano.it)
  - Download della PEC [postmaster@pec.trevignanoromano.it](mailto:postmaster@pec.trevignanoromano.it)
  - Adozione determinazioni (a contrarre, di impegno di spesa e di liquidazione) per acquisti di competenza del Settore).

#### **4. Servizio Relazioni con il Pubblico e Servizi Tecnologici:**

I compiti e le attività svolte sono i seguenti:

- Promuovere l'immagine dell'Ente;
- Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- Attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
- Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi.
- Coordinamento, studio e assistenza dell'attività informatica del Comune;
- Acquisti di hardware, software e servizi informatici per gli Uffici e gestione della loro manutenzione ed evoluzione tecnica;
- Gestione Server;
- Gestione tecnica del Portale Internet;
- Progettazione, realizzazione e gestione dei sistemi di e-government;
- Documento Programmatico sulla Sicurezza.

#### **5. Servizio Sviluppo Locale e Sportello Unico delle Attività Produttive**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Procedimenti relativi all'attività produttive nella categoria commerciale che comprende esercizi di vicinato, medie e grandi strutture, attività artigianali, attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, tavole calde);
- Ricezione della comunicazione di inizio delle attività alberghiere ed extralberghiere ivi compresi quelli all'aperto (campeggi);
- Controllo autocertificazioni;

- Autorizzazioni per attività socio assistenziali, quali case di riposo, RSA, e le altre forme di strutture;
- Rilascio delle autorizzazioni delle attività inerenti l'attività di noleggio sdraie-ombrelloni e accessorie;
- Procedimenti che riguardano il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni delle attività riguardanti il noleggio di autovetture con conducente ed eventuali modifiche per effetto di cambio di autovetture o cessioni delle stesse, previa verifica dei requisiti morali e professionali;
- Gestione del trasporto pubblico locale e pagamento dell'iva a carico del Comune;
- Rilascio dei tesserini venatori;
- Autorizzazioni inerenti l'accensione di polvere da sparo in occasione dei festeggiamenti locali e in quelli privati;
- Gestione delle fiere e mercati domenicali gestiti dalle Associazioni che risultano aggiudicatari attraverso bando pubblico;
- procedimenti inerenti le sanzioni amministrative a carico delle ditte a seguito dei controlli effettuati dalle forze dell'ordine, tali sanzioni amministrative comportano la procedura specifica della legge 689/81;
- Rilascio delle autorizzazioni di pubblico spettacolo quali discoteche, sala da ballo e in tutte le altre circostanze in cui è previsto lo svolgimento di uno spettacolo;
- Ufficio di riferimento per le attività svolte sotto forma di circoli a carattere sportivo o culturale, riservato ai soci e anch'esso soggetto alla normativa specifica;
- L'ufficio svolge attività di sportello unico per tutte le pratiche in cui è richiesta il nulla osta igienico sanitario o la comunicazione dell'avvio di una attività nel settore alimentare o in attività artigianali come estetista o attività ricettive;
- l'ufficio si occupa anche dell'attività legata in senso lato all'agricoltura e cura anche le pratiche inerenti l'avvio di attività nel settore agrituristico.

## **6. Servizio Cultura e Turismo**

Le attività svolte sono le seguenti:

- **Cultura:**
  - Gestione utilizzo spazi comunali a fini culturali (Centro Culturale);
  - Organizzazione di attività culturali (concerti, mostre, reading) in senso ampio: dai contatti con gli artisti, alla redazione del materiale di comunicazione dell'evento, all'espletamento di gare sul mercato elettronico per tutti i servizi connessi (es. service audio-luci, noleggio palchi e sedie, ecc.);
  - redazione di progetti per richieste di finanziamento alla Regione Lazio, alla Provincia di Roma e altri Enti (es. BCC di Formello e Trevignano Romano, ACEA, Consorzio Lago di Bracciano, ecc.);
  - adempimenti SIAE;
  - Adempimenti amministrativi legati alla concessione di patrocinii e di contributi ad Associazioni Culturali.
- **Turismo:**
  - Gestione Ufficio Turistico;
- **Biblioteca:**
  - Gestione Biblioteca Comunale;
  - Partecipazione alle commissioni del Sistema Bibliotecario;
  - Gestione degli acquisti e dello scarto dei libri;

- Organizzazione di attività di promozione della lettura (visita delle scuole, letture a voce alta, ecc);
  - Progettazione per richieste di finanziamento;
  - front office, prestito e reso librario presso al sede della Biblioteca.
    - Museo:
  - Gestione amministrativa degli acquisti e delle attività organizzate dal Museo;
  - Gestione del Museo;
- progettazione richieste di finanziamento.

## **STRUTTURE PI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE:**

### **2° SETTORE: INVESTIMENTI**

Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Verifiche Immobili per Incolumità Pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali: Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Economato, Provveditorato, Patrimonio Comunale, Tenuta degli Inventari dei Beni Mobili e Immobili, Usi Civici, Gestione Servizi Tecnologici: Risorse Idriche, Impianti Idrici, Impianti Fognanti, Depuratore, Impianti Elettrici, Gestione: Cimitero, Gestione Appalti: Illuminazione Pubblica, Nettezza Urbana e Raccolta Differenziata.

### **N. 3 Servizi:**

#### **1. Servizio Opere Pubbliche:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Lavori Pubblici
  - Redazione Programma LL.PP.;
  - Incarichi vari di Responsabile Unico del Procedimento e relativa attività prevista dal Codice degli appalti;
  - Progettazione;
  - Direzione Lavori;
  - Stesura Bandi di gara – Avvisi di Gara – Lettere d’invito;
  - Gare d’appalto;
  - Redazione Verbali di gara e relativa redazione della determina di approvazione e aggiudicazione;
  - Redazione proposte di delibere di approvazione di studi di fattibilità - progetti preliminari/definitivi ed esecutivi;
  - Redazione quadri economici
  - Redazione schemi di contratto;
  - Verifica ed approvazione stati d’avanzamento e liquidazione certificati di pagamento;
  - Verifica contabilità,
  - Approvazione contabilità;
  - Redazione determinazione stesa finale di ogni intervento;
  - Richiesta erogazione Enti finanziatori etc.;
- Fognature ed Acquedotti
  - Controllo dei progetti presentati dagli utenti privati per allacci;
  - Contatti con personale ACEA ATO 2 sia per allacci fognari che idrici;
- Lottizzazioni

- Corresponsabile del procedimento per collaudi in corso d'opera e finali per consorzi di lottizzazioni in essere;
- Approvazione collaudo finale;
- Ufficio Tecnico Manutentivo
- Sopralluoghi vari;
- Richiesta, verifica di preventivi;
- Redazione di stime dei lavori da effettuare;
- Approvazione di preventivi, stime, impegni di spesa, successive liquidazioni previo controllo sul lavoro eseguito;
- Responsabile del procedimento;
- Fognature
- Esame pratiche allaccio fognatura, invio pratiche ad Acea Ato 2.
- Una volta acquisito il nulla osta Acea rilascio autorizzazione previo pagamento diritti di segreteria.
- Certificati allaccio fognatura
- Acquisita richiesta certificato di allaccio, ricerca autorizzazione allaccio fognatura e rilascio certificato.
- Enel
- Richiesta permessi scavi. Rilascio autorizzazione previo acquisizione nulla osta paesaggistico, Amministrazione Provinciale e Parco Regionale e pagamento diritti di segreteria e occupazione suolo pubblico.
- Telecom
- Richiesta permessi scavi. Rilascio autorizzazione previo acquisizione nulla osta paesaggistico, Amministrazione Provinciale e Parco Regionale e pagamento diritti di segreteria e occupazione suolo pubblico.
- Acea
- Richiesta permessi scavi. Rilascio autorizzazione previo acquisizione nulla osta paesaggistico, Amministrazione Provinciale e Parco Regionale.
- Italgas
- Richiesta permessi scavi. Rilascio autorizzazione previo acquisizione nulla osta paesaggistico, Amministrazione Provinciale e Parco Regionale.
- Raccolta legna secca
- Autorizzazioni raccolta legna secca e transito su strada comunale della Calandrina.
- Cimitero comunale
- Richiesta concessione loculi. Verifica disponibilità loculi e assegnazione. Compilazione prospetto costo loculi e diritti segreteria. Compilazione contratto e prendere appuntamento per firma.
- Continuo aggiornamento su loculi disponibili ed eventuali traslazioni.
- Luci votive
- Accogliere domande preparare contratto previo pagamento diritti di segreteria.
- Impianto ascensori
- Richiesta intervento in caso di anomalie funzionamento ascensori.
- Estintori
- Revisione semestrale estintori
- Forniture materiali
- Richieste forniture materiali necessari al funzionamento degli immobili comunali e alla viabilità.
- Alienazione immobili comunali

- Ricezione domande. Istruttoria verifica frazionamento. Predisposizione diritti di segreteria e contratto.
- Scuole
- Ricezione eventuali richieste di interventi di manutenzione straordinaria.
- Predisposizione delibere di Giunta comunale e di Consiglio comunale.
- Predisposizione di tutte le determinazioni riguardanti l'Ufficio Lavori Pubblici.

## **2. Servizio Manutenzioni Patrimoni Comunali:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Allacci Alla Fognatura Comunale:
  - Trasmissione progetti ACEA ATO 2;
  - Acquisizioni pareri ( ministero, ente parco e Provincia di Roma)
  - Pagamento diritti di segreteria;
  - Rilascio autorizzazioni;
- Allacci Enel Telecom, Italgas:
  - Acquisizioni pareri (ministero, soprintendenza, ente parco e Provincia di Roma)
  - Pagamento diritti di segreteria;
  - Rilascio autorizzazioni;
- Gestione Cimitero:
  - rapporto con gli utenti;
  - domande;
  - pagamenti;
  - contratti;
  - rapporti con ditte funerarie;
  - esumazioni e estumulazioni;
  - contratti luce votiva.
- Responsabile Unico Del Procedimento Di Opere Pubbliche
  - Acquisizione nulla osta da parte del Ministero per i beni ambientali, della Regione Lazio e di altri enti ove necessario;
  - Approvazioni progetti preliminare;
  - Domanda di contributo ( Ministero, Regione Lazio ecc)
  - Approvazione progetti esecutivi
  - redazione bando di gara;
  - deliberazione di G.C. per l'approvazione del bando di gara;
  - pubblicazione bando di gara;
  - prese visione con le ditte che intendono partecipare alla gara con sopralluoghi nel luogo del lavoro e spiegazione del progetto stesso;
  - acquisizione offerte;
  - nomina commissione di gara con deliberazione di G.C.;
  - seduta di gara;
  - redazione verbale di gara;
  - deliberazione di G.C. che approva i verbali di gara e aggiudica i lavori ;
  - pubblicazione esito di gara;
  - stipula contratto;
  - comunicazione osservatorio LL.PP.;

- comunicazione A.S.L. e ispettorato del lavoro dei dati relativi alla sicurezza;
- verbale consegna lavori;
- stati avanzamenti lavori;
- eventuali varianti e suppletiva dei lavori;
- eventuale atto di sottomissione;
- liquidazione di spesa degli stati avanzamento lavori, del progettista e direttore lavori, del progettista della sicurezza in fase di progettazione e esecuzione, del coordinatore unico, della commissione;
- trasmissione delle liquidazione agli enti erogatori di contributi o mutuo per l'erogazione delle liquidazioni stesse;
- redazione stato finale dei lavori;
- redazione certificato di regolare esecuzione dei lavori o collaudo;
- firma verbale di fine lavori;
- approvazione della documentazione finale con deliberazione di G.C.;
- trasmissione di tutta la documentazione dell'opera agli enti erogatori di contributi o mutuo per l'erogazione del saldo dell'opera;
- Domande di Contributo per Opere Nuove:
  - Redazione progetti preliminare;
  - Deliberazione di G.C;
  - Dichiarazioni;
  - Trasmissione Ente.
- Determinazioni di Accertamento, Impegni di Spesa e Liquidazioni;

### **3. Servizio Patrimonio:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Affrancazione Livelli
  - Ricezione richieste di affrancazione;
  - Verifica documentazione prodotta dall'utente;
  - Verifica catastale;
  - Calcolo del Capitale di affranco;
  - Calcolo degli ultimi cinque canoni;
  - Redazione richiesta di pagamento;
  - Verifica del pagamento dovuto;
  - Redazione determina di affranco;
  - Responsabilità del procedimento;
  - Trasmissione degli atti alla Segreteria comunale per le dovute registrazioni (Ufficio del Registro e annotazione catastale);
  - Comunicazione all'interessato dell'avvenuta affrancazione;
- Alienazione Beni Comunali
  - Ricezione richieste di alienazione;
  - Verifica documentazione prodotta;
  - Verifica Catastale;
  - Redazione proposta di deliberazione di approvazione del piano delle alienazioni;
  - Redazione proposta di deliberazione di approvazione dell'alienazione e redazione dello schema di contratto;

- Redazione richiesta di pagamento;
- Verifica del pagamento dovuto;
- Assistenza alla stipula del contratto;
- Responsabile del procedimento;

## **STRUTTURE DEI SERVIZI FINANZIARI, DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:**

### **3° SETTORE: FINANZIARIO**

- Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Contabilità Finanziaria Uscita, Contabilità Economica, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Rendicontazione della Gestione, Contabilità Fiscale, IVA, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario e Sportello al Pubblico, Front-office in materia di: IMU, TIA e Concessioni Cimiteriali, Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Gestione Economica del Personale, Procedure Disciplinari, Contenzioso del Lavoro.

#### **N. 3 Servizi:**

##### **1. Servizio Bilancio:**

Le attività svolte dall'Ufficio Ragioneria sono le seguenti:

- Predisposizione del Bilancio di Previsione e del relativo Rendiconto;
- Certificato al Bilancio di Previsione e al Rendiconto;
- Predisposizione proposte di deliberazione di variazione di Bilancio;
- Predisposizione proposte di deliberazione di equilibri di Bilancio;
- Predisposizione proposte di deliberazione di assestamento di Bilancio;
- Predisposizione deliberazione di Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica;
- Risoluzione di tutte le problematiche inerenti al Settore Economico Finanziario;
- Coordinamento e direzione di tutti i procedimenti incardinati nei vari uffici di propria competenza;
- Gestione servizio economato;
- Gestione incassi da fontana leggera (raccolta monete, conteggio, cambio e versamento);
- Procedimento di contabilità;
- Caricamento fatture ;
- Procedimento entrate di bilancio;
- Gestione reversali e incassi da conti correnti postali;
- Gestione reversali da conto di tesoreria;
- Procedimento uscite di bilancio;
- Gestione mandati;
- Supporto quotidiano e costante a tutti gli uffici per ogni problematica riguardante impegni e liquidazioni;
- Caricamento in bilancio di tutti i sub impegni dell'ufficio lavori pubblici;

- Gestione della parte interna della contabilità iva (emissione e invio fatture, registrazione corrispettivi, e predisposizione per la consegna a società esterna incaricata).

## **2. Servizio Tributi:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Procedimenti Ufficio Tributi - Tributi Minori

Occupazione permanente suolo pubblico.

- Ricevimento istanze di occupazione;
- Istruttoria ;
- Rilascio o diniego autorizzazione;
- Monitoraggio entrate e attività consequenziali con cadenza annuale;

Occupazione temporanea suolo pubblico.

- Ricevimento istanze di occupazione;
- Istruttoria;
- Rilascio o diniego autorizzazione;

Autorizzazioni passi carrabili.

- Ricevimento istanze;
- Istruttoria;
- Rilascio o diniego autorizzazione;
- Monitoraggio entrate e attività consequenziali, con cadenza annuale;

Servizi a Domanda Individuale

Luci votive – cadenza annuale.

- Predisposizione Ruolo;
- Determinazione di approvazione;
- Invio Ruolo;

Refezione scolastica.

- Aggiornamento costante banca dati utenti del servizio;
- Comunicazioni agli utenti;
- Caricamento versamenti, monitoraggio e attività consequenziali;

Scuolabus.

- Aggiornamento costante banca dati utenti del servizio;
- Comunicazioni agli utenti;
- Caricamento versamenti, monitoraggio e attività consequenziali;

Asilo nido.

- Aggiornamento costante banca dati utenti del servizio;
- Comunicazioni agli utenti;
- Caricamento versamenti, monitoraggio e attività consequenziali;

- Procedimenti Ufficio Tributi – Tributi maggiori (Imposta Unica Comunale)

IMU

- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
- Verifica e adeguamento del valore di tutte le aree fabbricabili;
- Verifica esistenza di eventuali immobili non presenti in banca dati;

TASI

- Predisposizione regolamento;
- Simulazioni e determinazione delle aliquote;
- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
- Verifica esistenza di eventuali immobili non presenti in banca dati;

TARI

- Predisposizione del piano finanziario di concerto con l'ufficio ambiente;
- Predisposizione regolamento;
- Simulazioni e determinazione delle tariffe;
- Calcolo ruolo;
- Stampa e postalizzazione ruolo;
- Scaricamento files F24 da sito Ag. Entrate e caricamento sul programma;
- Monitoraggio corrispondenza dovuto versato e attività consequenziali;
- Verifica esistenza di eventuali immobili non presenti in banca dati.

### 3. Servizio Personale:

- Procedimenti a cadenza giornaliera:

- Registrazione di ferie, permessi, malattia, giustificativi, richieste 104;

- Procedimenti a cadenza mensile:

- elaborazione mensile del prospetto presenze/assenze per ogni dipendente e integrazione dei giustificativi
- passaggio dei dati da programma rilevazioni a programma paghe ed integrazione con le variazioni mensili
- determina turnazione vigili urbani
- determina reperibilità vigili urbani
- determina reperibilità ufficio anagrafe
- elaborazione cedolini, quadratura ed elaborazione mandati
- comunicazione telematica Uniemens (INPS)
- elaborazione e versamento F24 contributi, ritenute dipendenti, ritenute lavoro autonomo
- comunicazione telematica al ministero delle assenze nel mese di ogni singolo dipendente divise per malattia, permessi 104, altro

- Procedimenti a cadenza annuale:
  - calcolo e liquidazione degli assegni familiari – determinazione
  - calcolo ed assegnazione buoni pasto
  - elaborazione ed invio telematico dell'autoliquidazione INAIL
  - elaborazione ed invio certificazioni lavoro autonomo (ritenute Irpef effettuate e versate)
  - elaborazione modello CUD per tutti i dipendenti
  - elaborazione ed invio Mod. 770 (dichiarazione del sostituto d'imposta)
  - elaborazione dati per dichiarazione Irap da trasmettere a società esterna incaricata dell'elaborazione e dell'invio
  - Predisposizione del conto annuale del personale e della relazione al conto annuale ed invio alla Ragioneria Generale di Stato
  - Comunicazione al ministero per la pubblica amministrazione e semplificazione dell'anagrafe delle prestazioni (incarichi a professionisti esterni ed ai dipendenti extra orario lavorativo)
  - Elaborazione prospetto di monitoraggio del lavoro flessibile ed invio al ministero della funzione pubblica
  - Procedimento di elaborazione ed approvazione del Fondo per il contratto collettivo decentrato integrativo
  - Ricognizione delle spese del personale e verifica del rispetto del tetto di spesa e dell'eventuale capacità assunzionale
  - Pratiche per cessazioni (pratica pensionistica, calcolo TFS/TFR ecc.)

## **4° SETTORE SICUREZZA E VIGILANZA**

Polizia Municipale, Polizia Stradale ed interventi di infortunistica stradale, Polizia Amministrativa e Commerciale, Servizi connessi ai demografici, Controllo Occupazione Spazi Pubblici, Controllo Affissioni e Pubblicità, Servizi vari a richiesta di Enti terzi, Attività di Messo comunale, Ordine Pubblico, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale.

### **N. 2 Servizi:**

#### **1. Polizia Municipale, Polizia Amministrativa e Commerciale:**

##### **Polizia Stradale**

Il servizio è assicurato da tutti i componenti dell'Ufficio con turni alternati. I carichi di lavoro inerenti tali servizi sono di seguito indicati:

- Vigilanza del territorio con particolare riferimento ai tratti di strada urbana;
- Accertamento e contestazione infrazioni al Codice della Strada;
- Inserimento nel computer dei dati relativi alle infrazioni;
- Stampa e spedizione dei verbali;
- Sistemazione, in ordine di registrazione, delle ricevute delle raccomandate;
- Riscossione pagamento dei verbali effettuati brevi manu in Ufficio;
- Controllo dei versamenti di pagamento dei verbali pervenuti per posta;
- Esame dei ricorsi;
- Predisposizione delle controdeduzioni;
- Trasmissione controdeduzioni in Prefettura;
- Formazione dei ruoli;
- Controdeduzioni al Giudice di Pace nel caso di ricorso alle cartelle esattoriali;

##### **Interventi infortunistica stradale**

- Accertamento dell'incidente;
- Misurazioni e rilievi fotografici;
- Contestazione di eventuali infrazioni al Codice della Strada;
- Trasmissioni eventuali informative di reato all'Autorità Giudiziaria;
- Predisposizione ordinanze per disciplinare la sosta e la circolazione stradale;
- Installazione di segnaletica stradale mobile;
- Gestione autovelox.

##### **Commercio e Polizia Amministrativa**

- Vigilanza esercizi commerciali;
- Attività di vigilanza in occasione di fiere e mercati;
- Ispezioni di esercizi pubblici e verbali di accertamento di violazione alle leggi sul commercio;
- Espressione pareri a richiesta dell'Ufficio commercio;
- Predisposizione e notifica ingiunzioni di pagamento;
- Emissione dei ruoli;
- Compilazione moduli per statistica pesca e altro;

- Ricezione comunicazione di cessione di fabbricato e presenze negli alberghi e campeggi siti nel ns. Comune;
- Trasmissione copia delle cessioni e presenze alla Questura di Roma;
- Rilascio delle ricevute.

#### Attività connessa ai servizi demografici

- Accertamento della residenza nel caso di richiesta di trasferimento;
- Trasmissioni esiti accertamenti all'Ufficio Anagrafe comunale;
- Pratiche accertamento ai fini della dichiarazione di irreperibilità;
- Accesso nelle private dimore per sottoscrizione da parte di persone affette da handicap.

#### Occupazione spazi pubblici

- Espressione all'Ufficio Tributi di parere sulle richieste di occupazione;
- Delimitazione dell'area da occupare;
- Sopralluoghi per la verifica delle richieste;
- Segnalazioni di occupazioni abusive o eccedenti l'autorizzazione.

#### Affissioni e pubblicità

- Verifica e monitoraggio delle affissioni;
- Redazione verbali di contravvenzione in caso di affissioni abusive;
- Emissioni ingiunzioni;
- Notifica ingiunzioni e formazione dei ruoli.

#### Servizi a richiesta di altri Enti quali Regione, ASL, Cotral etc.

- Ricezione verbali di contravvenzione trasmessi da altri Enti;
- Istruttoria della pratica a seguito di richiesta scritti difensivi;
- Emissione di ordinanze ingiuntive;
- Notifica ingiunzioni e formazione dei ruoli.

#### Attività di Messo Comunale

- Notifica atti emessi dal Comune;
- Notifica atti trasmessi da altre Autorità o Enti;
- Pubblicazioni Albo Pretorio;
- Restituzione atti con relata di notifica;
- Registrazione delle notifiche sullo specifico registro.

#### Servizi in occasione di manifestazioni, solennità e per l'Ordine Pubblico

- Presenza in occasione di festività locali;
- Presenza in occasione di solennità e festività nazionali;
- Servizio in occasione varie processioni;
- Presenza commemorazioni con gonfalone fuori territorio comunale;
- Servizio in occasione di cortei funebri;
- Ordine pubblico in occasione di manifestazioni sportive.

## **2. Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale:**

Servizio Polizia Edilizia

- Sopralluoghi d'ufficio o a richiesta o a seguito di esposti;
- Predisposizione relazione unitamente al Tecnico incaricato;
- Redazione rapporto in caso di violazione alle norme in materia di urbanistica;
- Sequestro preventivo delle costruzioni realizzate abusivamente;
- Trascrizione provvedimento di sequestro presso la Conservatoria di Roma;
- Notifica verbali;
- Rilievi fotografici dello stato dei luoghi;

Servizio Polizia Giudiziaria

- Trasmissione atti alla competente Autorità Giudiziaria;
- Interventi in Udienza presso la sala Udienze del Tribunale di Civitavecchia e/o Roma.
- Trasmissione di documentazione, dati e notizie a richiesta dell'A.G.;
- Interrogatorio delle persone ai sensi dell'art. 370 C.P.P. su delega dell'A.G.;
- Consegnare rapporti a la Procura di Civitavecchia.
- Indagini di P.G. delegate dall'A.G.

Servizio Polizia Ambientale

- Servizi vari di controllo e vigilanza del territorio a fini ambientali

Altri Servizi.

- Servizio antincendio, mesi estivi, con controllo del territorio per la prevenzione degli incendi;
- Segnalazione agli Organi preposti in caso di avvistamento di incendi;
- Coordinamento del personale intervenuto per lo spegnimento dell'incendio;
- Consegnare documenti presso vari Enti a Roma e Civitavecchia;
- Controllo ottemperanza alle Ordinanze e Regolamenti comunali.

## **STRUTTURE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO E L'USO DEL TERRITORIO:**

### **5° SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO**

Pianificazione e Assetto del territorio (Urbanistica), Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Procedure Espropriative.

#### **N. 3 Servizi:**

##### **1. Servizio Espropri:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Cura tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e tecnico relativi alle espropriazioni per pubblica utilità ed alle occupazioni d'urgenza;
- Predisposizione degli atti relativi alle dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- Predisposizione dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- Predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione alla occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- Compilazione dei verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza;
- Pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'Ente e di quelli promossi da Enti esterni;
- Attuazione dei necessari adempimenti per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni;
- Predisposizione dei provvedimenti per le cessioni volontarie;
- Determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e dell'indennità di occupazione temporanea;
- Comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge;
- Predisposizione delle ordinanze di pagamento;
- Realizzazione dei depositi presso la Cassa Depositi e Prestiti delle indennità di esproprio e/o di occupazione;
- Rapporti con le Commissioni provinciali per le rideterminazioni delle indennità di esproprio;
- Emissione nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti;
- Rapporti con Enti Esterni: Regione, Provincia, Prefettura, Commissioni provinciali ecc. in materia di espropriazioni.

##### **2. Servizio Urbanistico:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Procedimenti urbanistici ed edilizi principali:
  - Approvazione P.R.G. di Variante con V.A.S. e tutti i pareri propedeutici e vincolanti;
  - Osservazioni al P.T.P.R.;
  - Approvazioni Strumenti Attuativi e presa incarico (Piani di Lottizzazione dalla Delibera di Approvazione a quella di presa in carico delle opere di urbanizzazione);
  - Procedimenti penali legati a sequestri per abusi edilizi, dall'avvio del procedimento all'audizione in sede di Tribunale di Civitavecchia e vari controlli sui cantieri edili;
  - Permessi a Costruire, D.I.A, Certificati di Destinazione Urbanistica e corrispondenza;
  - Pareri Paesaggistici in subdelega di cui alla L.R.n° 8/2012 ed ambientali verso l'Ente Parco di Bracciano e Martignano e la Regione Lazio;
  - Rapporti con gli Enti Superiori quali Regione Lazio, Soprintendenza Per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio e dell'Etruria Meridionale, Ente Parco di Bracciano e Martignano;
  - cura la progettazione, la predisposizione di atti per l'approvazione di piani particolareggiati e di piani di lottizzazione;
  - cura la programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti;
  - individua le zone di degrado ed approva i piani di recupero;
  - predispose ed approva i piani di edilizia residenziale pubblica;
  - assegna i terreni di edilizia residenziale pubblica;
  - determina il prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
  - gestisce le problematiche urbanistiche nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di tutela ambientale sub-delegate ai Comuni in forza della legge regionale 19/12/95 n. 59 e di altre normative vigenti;
  - cura il rilascio, su richiesta di privati o di altri uffici, di certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche, nonché le certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
  - cura rilascio di certificazioni nel rispetto della legge 06.03.1998, n. 40 art. 27 riguardante il ricongiungimento del familiare di stranieri;
  - completa la definizione delle pratiche di condono edilizio, per quanto attiene l'aspetto paesistico;
  - coordina le attività e redige i provvedimenti di perimetrazione dei centri urbani abitati;
  - cura la realizzazione di iniziative in ambito urbanistico rivolte a tutelare, valorizzare e conservare i beni culturali;
  - cura la formulazione di proposte allo Stato ai fini dell'apposizione di vincoli di interesse storico o artistico, della vigilanza sui beni vincolati, dell'espropriazione di beni mobili ed immobili di interesse storico od artistico e dell'esercizio del diritto di prelazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
  - cura la tenuta, gestisce e coordina il continuo aggiornamento delle cartografie e della cartografia informatizzata del territorio comunale e si occupa della tenuta e aggiornamento della cartografia cartacea e informatizzata del territorio.

### **3. Servizio Edilizia Pubblica e Privata:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- verifica l'attuazione dei piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione e di tutti gli altri strumenti urbanistici esistenti sul territorio;
- - attua tutti gli adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;
- - verifica il rispetto delle norme relative all'abbattimento delle barriere architettoniche nell'ambito del rilascio dei permessi a costruire.
- - organizza e registra il movimento delle pratiche edilizie fino alla definitiva archiviazione delle stesse;
- - rilascia, nel rispetto delle norme vigenti, degli strumenti urbanistici e delle norme regolamentari, permessi a costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di edilizia;
- - effettua accertamenti e controlli in materia edilizia per verificare il rispetto della normativa vigente, dei progetti approvati e dei permessi o altri atti di assenso rilasciati;
- - definisce le pratiche di sanatoria di abusi edilizi;
- - predisporre l'elenco mensile di cui all'art. 31, comma 7, del D.P.R. 380/2001 dei dati relativi agli immobili ed opere realizzate abusivamente e cura il regolare svolgimento della procedura prevista per il predetto adempimento di legge;
- - effettua controlli, anche su richiesta di altri Uffici e Settori del Comune, per accertare la corrispondenza delle superfici realizzate nelle unità immobiliari rispetto a quelle autorizzate;
- - dispone, in tutti i casi previsti dalla legge, la demolizione delle opere abusive e il ripristino dello stato dei luoghi sulla base di una valutazione tecnico-economica adottata dall'organo comunale competente. (i lavori di demolizione, laddove non eseguibili direttamente dal comune, sono affidati, con le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, ad imprese tecnicamente e finanziariamente idonee);
- - redige e rilascia certificazioni riguardanti le pratiche edilizie e le materie di competenza del Settore;
- - cura la istruttoria delle pratiche di condono edilizio;
- - agisce in raccordo con gli Uffici del Corpo di Polizia Municipale, Intendenza di Finanza per il controllo degli accertamenti e provvedimenti relativi ad abusi edilizi;
- - cura il deposito e l'archiviazione degli atti di frazionamento e degli atti di compravendita relativi alla cessione di terreni nell'ambito comunale;
- - rilascia pareri, per quanto di competenza, per concessione e autorizzazione per occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, nonché per apertura di passi carrabili;
- - cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli di diversa natura;
- - partecipa, per quanto di competenza, alla predisposizione di atti relativi alla perimetrazione dei centri urbani;
- - cura gli adempimenti relativi alla gestione delle vetture assegnate al settore;
- - cura la realizzazione degli adempimenti propri dello Sportello Unico per l'edilizia che, in particolare, provvede:
  - alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché i progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per effetto degli art. 36, 38 e 46 del decreto legislativo 20 ottobre 1999, n. 490;
  - a fornire informazioni sulle materie del punto a), anche mediante disposizioni di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica alle informazioni sugli

adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni possibili;

- all'adozione, nelle medesime materie, dei procedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità;
- alla cura dei rapporti tra amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte del testo unico per l'edilizia;
- all'acquisizione, ai fini del rilascio del permesso di costruire e del certificato di agibilità, ove non siano stati già allegati dal richiedente:
  - del parere dell'A.S.L. nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ;
  - del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa anticendio;
- all'acquisizione , anche mediante conferenza dei servizi ai sensi degli art. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n, 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano in particolare tutti quelli previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 06/06/2001, n. 380.

## **STRUTTURE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

Raccolta rifiuti differenziati e non, Ecocentro comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti pericolosi, Raccolta oli, Derattizzazione, Pulizia Fossi, Servizio comunale di Protezione Civile, Piano di Protezione Civile comunale, Centro Operativo Comunale, coordinamento con il Sistema Nazionale di Protezione Civile, Previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, Soccorso delle popolazioni sinistrate, Servizi di antincendio boschivo, Canile.

### **6° SETTORE: AMBIENTE**

#### **N. 2 Servizi:**

##### **1. Servizio Sviluppo Ambientale:**

Le attività svolte sono le seguenti:

- Servizio di raccolta dei rifiuti differenziati domiciliare e gestione eco-centro comunale;
- servizio di conferimento rifiuti indifferenziati;
- Controllo del servizio e liquidazione fatture mensili;
- Predisposizione gara d'appalto;
- Servizio di conferimento rifiuti provenienti da spazzamento strade;
- Servizio di conferimento rifiuti biodegradabili (umido e verde);
- Servizio di conferimento rifiuti ingombranti;
- Fornitura acqua
- Locazione impianti per fornitura acqua
- Servizio di pulizia degli stabili comunali
- Servizio di manutenzione pubblica illuminazione
- Bando per l'assegnazione di contributi per progetti sperimentali dei comuni in materia di riduzione e riutilizzazione rifiuti;
- Raccolta rifiuti speciali-pericolosi;
- Raccolta rifiuti differenziati presso l'eco-centro comunale;
- Report raccolta rifiuti differenziati;
- Contributo raccolta carta;
- Contributo raccolta plastica;
- Contributo raccolta oli esausti;
- report rifiuti Regione Lazio;
- Servizio utenze idriche;
- Liquidazione trimestrale fatture fontanelle pubbliche;
- Analisi acque potabili fontanelle pubbliche e fontana leggera;
- Divulgazione esiti di balneazione ed emissione di eventuali ordinanze di divieto;
- Derattizzazione deblattizzazione e lotta larvicida;
- Noleggio macchine fotocopiatrici;
- Spazzamento stradale e manutenzione del verde pubblico;
- Attività inerenti la pulizia dei fossi con individuazione delle particelle catastali confinanti con i fossi presenti sul territorio, individuazione dei proprietari, invio delle lettere agli stessi al fine di ottemperare all'ordinanza sindacale .

## **2. Protezione civile:**

- servizio comunale di protezione civile: previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, nonché soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile utile a superare l'emergenza connessa agli eventi calamitosi;
- servizi di antincendio boschivo: predisposizione dei programmi di previsione e prevenzione in relazione alle varie ipotesi di rischio, dei programmi di soccorso e dei piani per l'attuazione delle conseguenti misure di emergenza;
- stesura ed attuazione dei piani di protezione civile che interessano il territorio comunale;
- istituzione e gestione del Centro Operativo Comunale;
- promozione e coordinamento delle attività di protezione civile a livello locale;
- supporto per intervento diretto in caso di calamità nazionali;
- definizione delle procedure di intervento e delle azioni comuni con il Sistema Nazionale di Protezione Civile;
- coordinamento, indirizzo e sostegno finalizzati alla promozione e alla formazione, oltre che alla crescita, dell'associazionismo di protezione civile;
- informazione dell'opinione pubblica e promozione della cultura della protezione civile specie nei confronti delle giovani generazioni.