



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

FUNZIONI

E

**COMPETENZE DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE COMUNALI**

(deliberazione Giunta Comunale n. 230 del 14/12/2021)

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 Informatico, Affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale, Assistenza e Servizi Sociali Comunali, 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, SUAP, Caccia, TPL.

N. 6 Servizi:

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

STRUTTURE DI GESTIONE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO E L'USO DEL TERRITORIO.

2° SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

FUNZIONI: Opere Pubbliche, Verifiche immobili a tutela incolumità pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali, Impianti Sportivi, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Patrimonio Comunale, Usi Civici, Gestione Cimitero, Illuminazione Pubblica.

Pianificazione e Assetto del territorio (Urbanistica), Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Sportello Unico per l'Edilizia, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Procedure Espropriative. Raccolta rifiuti differenziati e non, Eco-centro comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti speciali, Derattizzazione, Pulizia Fossi, Canile.

N. 3 Servizi:

1. Servizio Lavori pubblici e Manutenzioni;
2. Servizio Urbanistica ed Edilizia
3. Servizio Ambiente

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

3° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

FUNZIONI: Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico Finanziaria, Finanziamenti a Destinazione Vincolata, Rendicontazione della Gestione, Contabilità Fiscale, IVA, Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario, 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, Polizia Amministrativa e Commerciale, Servizi connessi ai demografici, Controllo Occupazione Spazi Pubblici, Controllo Affissioni e Pubblicità, Ordine Pubblico, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale, Servizio comunale di Protezione Civile, Piano di Protezione Civile comunale, Centro Operativo Comunale, Previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, Soccorso delle popolazioni sinistrate, Servizi di antincendio boschivo

4° SETTORE: SICUREZZA E VIGILANZA

N. 3 Servizi:

- 1.** Polizia Municipale, Amministrativa e Commerciale;
- 2.** Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria e Ambientale;
- 3.** Protezione Civile

ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE ALLE STUTTURE

1° SETTORE: AMMINISTRATIVO

Affari Generali, Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Archivio Generale, Notificazione Atti, Protocollo Informatico, Affari legali (contenzioso e pre-contenzioso), Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Statistico Comunale, Assistenza e Servizi Sociali Comunali, 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, SUAP, Caccia, TPL.

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 delle deliberazioni e documentazione varia ai Consiglieri, 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 di competenza;
- Gestione depositi e notifiche delle cartelle esattoriali per l'Agenzia delle Entrate Riscossioni;
- Attività di supporto al personale 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;
- - Download della PEC protocollo.trevignanoromano@legalmail.it

2. Servizio Demografico ed Elettorale:

Le attività svolte sono le seguenti:

□ Anagrafe, Stato Civile, Elettorale:

- 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.
- Revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie e ordinarie delle liste elettorali.
- Svolgimento delle operazioni per le consultazioni elettorali e referendarie.
- Comunicazioni con la Prefettura, la Sottocommissione Elettorale, la Procura,
- Impegni e liquidazioni spese elettorali

3. Servizi alla Persona:

Il servizio alla Persona raccoglie numerose attività afferenti principalmente alle seguenti materie: pubblica istruzione e servizi scolastici, politiche sociali; cultura; turismo; sport; Biblioteca comunale; Museo.

- Pubblica istruzione e servizi scolastici
 - 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;

□ 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;

□ 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.
- Contabilizzazione

4. Servizio Relazioni con il Pubblico e Servizi Tecnologici:

I compiti e le attività svolte sono i seguenti:

- 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;
- Gestione PEC e dominio www.trevignanoromano.it

5. Servizio Sviluppo Locale e Sportello Unico delle Attività Produttive

Le attività svolte sono le seguenti:

- Gestione dei 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) attraverso la piattaforma elettronica "Impresainungiorno" della Camera di Commercio;
- 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 di Polizia Amministrativa 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;
- Registrazione delle attività svolte sotto forma di circoli a carattere sportivo o culturale, riservato ai soci soggetto a normativa specifica;
- Raccordo con altre autorità, attraverso la piattaforma informatica del SUAP, per tutte le pratiche in cui sono richiesti nulla osta o pareri da istituzioni diverse (es. parere igienico sanitario o comunicazione contestuale alla Camera di Commercio e Artigianato dell'avvio di una attività nel settore alimentare o in attività artigianali come estetista o attività ricettive);
- pratiche inerenti l'avvio di attività nel settore ricettivo (case vacanze, bed & Breakfast, agriturismi).

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);
- Adempimenti amministrativi legati alla concessione di patrocinii e di contributi ad Associazioni Culturali.
 - 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 la sede della Biblioteca.
 - Gestione del Museo;
 - Gestione amministrativa degli acquisti e delle attività organizzate dal Museo;
 - Progettazione richieste di finanziamento.
 - Controllo svolgimento attività

□ Turismo:

- Gestione Ufficio Turistico;
- 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;
- Adozione determinazioni (a contrarre, di impegno di spesa e di liquidazione) per - acquisti di competenza del Settore).

STRUTTURE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E STRUTTURE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO E L'USO DEL TERRITORIO.

2° SETTORE: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali: Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Patrimonio Comunale, Tenuta degli Inventari dei Beni Mobili e Immobili, Usi Civici, Gestione Cimitero, Gestione Appalti: Illuminazione Pubblica, Nettezza Urbana e Raccolta Differenziata. 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. Raccolta rifiuti differenziati e non, Ecocentro comunale, Spazzamento strade, Verde Pubblico, Raccolta rifiuti pericolosi, Raccolta oli, Derattizzazione, Pulizia Fossi, Canile.

N. 3 Servizi:

1. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni:

Le attività svolte sono le seguenti:

Lavori Pubblici

Redazione Programma LL.PP.; Incarichi di Progettazione; Direzione Lavori; Stesura Bandi di gara – Avvisi di Gara – Lettere d'invito; Gare d'appalto; Redazione proposte di delibere di approvazione di studi di fattibilità - progetti preliminari/definitivi ed esecutivi; Stipula e gestione tecnica e contabile dei contratti; Rendicontazione e richiesta erogazione Enti finanziatori; Approvazione collaudi finali per consorzi di lottizzazioni in essere; Procedura completa degli espropri; Predisposizione delibere di Giunta, di Consiglio comunale e delle determinazioni di competenza.

Ufficio Tecnico Manutentivo

Redazione di stime dei lavori da effettuare; Richiesta, verifica e approvazione di preventivi, stime, impegni di spesa, successive liquidazioni previo controllo sul lavoro eseguito; Esame pratiche allaccio fognatura, invio pratiche ad Acea Ato 2. Acquisizione del nulla osta Acea e rilascio autorizzazione previo pagamento diritti di segreteria. Rilascio certificati allaccio fognatura. Rilascio autorizzazione per scavi allacci ENEL, TELECOM, ACEA, ITALGAS previo acquisizione nulla osta paesaggistico, Amministrazione Provinciale e Parco Regionale e pagamento diritti di segreteria e occupazione suolo pubblico. Autorizzazioni raccolta legna secca e transito su strada comunale della Calandrina. Controllo impianti ascensori e segnalazione puntuale di guasti. Revisione semestrale estintori. Richieste forniture materiali necessari al funzionamento degli immobili comunali e alla viabilità. Alienazione immobili comunali Interventi di manutenzione straordinaria agli edifici scolastici

□ Cimitero comunale

- Richiesta concessione loculi. Verifica disponibilità loculi e assegnazione. Compilazione prospetto costo loculi e diritti segreteria. Compilazione contratto e prendere appuntamento per firma.
- Aggiornamento su loculi disponibili ed eventuali traslazioni.
- Stipula contratti per luci votive previo pagamento diritti di segreteria.

2. Servizio Urbanistica Edilizia:

□ Servizio Urbanistica:

Attuazione del P.R.G. di Variante con V.A.S. e tutti i pareri propedeutici e vincolanti; - Osservazioni al P.T.P. e degli Strumenti Attuativi. Presa incarico dei Piani di Lottizzazione dalla Delibera di Approvazione a 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, la Regione Lazio, la Soprintendenza Per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio e dell'Etruria Meridionale. Progettazione e predisposizione di atti per l'approvazione di piani particolareggiati e di piani di lottizzazione. Programmazione degli interventi di risanamento, restauro e recupero nel centro storico e relativi atti. Individuazione delle zone di degrado ed approvazione di piani di recupero. Predisposizione, approvazione ed attuazione di piani di edilizia residenziale pubblica. 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. Perimetrazione dei centri urbani abitati. Formulazione di proposte per l'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. Gestione e aggiornamento delle cartografie e della cartografia informatizzata del territorio comunale.

□ Servizio Edilizia:

Verifica l'attuazione dei piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione e di tutti gli altri strumenti urbanistici esistenti sul territorio. 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 permessi a costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di edilizi. Effettua accertamenti e controlli in materia edilizia. Definisce le pratiche di sanatoria di abusi edilizi. Predisponde 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. 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. 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. Cura la realizzazione degli adempimenti propri dello Sportello Unico per l'edilizia

3. Servizio Ambiente

- 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 gare 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

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

3° SETTORE: ECONOMICO 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 , 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;
- 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:

□ 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;
- Luci votive – cadenza annuale. -
- Predisposizione Ruolo;
- Determinazione di approvazione;
- Invio Ruolo;

□ 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/controllo di ferie, permessi, malattia, giustificativi, richieste 104, visite fiscali;

□ 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
- elaborazione cedolini, quadratura ed elaborazione mandati
- comunicazione telematica Uniemens (INPS)
- elaborazione e versamento F24EP contributi, ritenute dipendenti, ritenute lavoro autonomo
- comunicazione telematica al ministero delle assenze nel mese di ogni singolo dipendente divise per malattia, permessi 104, altro
- predisposizione decreti
- calcolo ed assegnazione buoni pasto

□ Procedimenti a cadenza annuale:

- calcolo e liquidazione degli assegni familiari – determinazione
- elaborazione ed invio telematico dell'autoliquidazione INAIL
- elaborazione ed invio certificazioni lavoro autonomo (ritenute Irpef effettuate e versate)
- elaborazione modello CU per tutti i dipendenti, occasionali e professionisti
- elaborazione ed invio Mod. 770 (dichiarazione del sostituto d'imposta)
- elaborazione e trasmissione dichiarazione Irap
- Predisposizione conto annuale del personale e della relazione al conto annuale ed invio alla Ragioneria Generale di Stato
- 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
- Previsione costi del personale per bilancio
- PTFP Piano Triennale Fabbisogno Personale
- 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, 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.

N. 3 Servizi:

1. Polizia Municipale, Polizia Amministrativa e Commerciale:

Polizia Stradale

- 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.

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.; -
Consegna 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

3 .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, dei piani per l'attuazione delle conseguenti misure di emergenza;
- 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;
- Consegna documenti presso vari Enti a Roma e Civitavecchia;
- 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, alla formazione e alla crescita dell'associazionismo di protezione civile;
- informazione dell'opinione pubblica e promozione della cultura della protezione civile specie nei confronti delle giovani generazioni;
- Controllo sull'ottemperanza alle Ordinanze e Regolamenti comunali.