



COMUNE di  
FIANO ROMANO  
Città Metropolitana  
di Roma Capitale

## FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

### SETTORE I AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Funzioni e competenze

<b>SERVIZI</b>	Affari generali e personale – Demografico - Politiche culturali promozione servizi sociali e della salute - Risorse economiche, ragioneria generale, e farmaceutica
<b>UFFICI</b>	Segreteria - Personale – Protocollo - Messi – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Elettorale, Leva e Statistica – Anagrafe - Stato civile – Scuola - Assistenza alle persone e Nido - Politiche abitative/casa – Cultura - Biblioteca - Programmazione economico-finanziaria e Ragioneria - Economato - Tributi ed Entrate - Farmacia e Servizi Infermieristici – Gestione Amministrativa del Patrimonio Comunale, Informatica.

### SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

#### UFFICIO SEGRETERIA

- **Attività di rappresentanza – cerimonie e convegni - istruttoria:**
  - contatti informali con le ditte e predisposizione di alcune determinazioni relative agli impegni di spesa e alle liquidazioni, esclusa la parte organizzativa degli eventi.
- **Assicurazioni – istruttoria:**
  - contatti informali con le varie compagnie assicuratrici, riguardanti sia la elaborazione degli schemi di polizza per l'espletamento delle gare assicurative che la gestione giornaliera delle pratiche
  - redazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e delle determinazioni relative alla liquidazione dei premi; esame dei profili legali attinenti alla materia.
- **Spese Funzionamento Ufficio di Segreteria - Istruttoria:**
  - contatti informali con le ditte – preparazione delle determinazioni concernenti gli impegni di spesa e le liquidazioni
- **Rimborsi per danni causati dal patrimonio comunale - istruttoria:**
  - contatti informali con i privati in ordine alle denunce di sinistro; trasmissione delle pratiche alla compagnia assicuratrice; elaborazione delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e

delle determinazioni relative alla liquidazione dei danni - esame dei profili legali attinenti alla materia.

- **Gestione contratti - istruttoria:**

- adempimenti connessi alla registrazione degli atti in forma pubblica e privata, comprensivi delle fotocopie delle distinte e delle ricevute di pagamento dell'Economo, nonché dei contatti con il messo comunale od altri dipendenti per l'invio dei plichi all'Agenzia delle Entrate; Vidimazione quadrimestrale del repertorio presso la suddetta Agenzia – esame dei profili attinenti alla materia.

- **Contenzioso – rimborso spese legali - istruttoria contenzioso:**

- contatti informali con i professionisti in relazione all'affidamento degli incarichi legali e ad una prima illustrazione sommaria della controversia in atto – redazione delle proposte di deliberazione concernenti gli incarichi legali e delle determinazioni dirigenziali concernenti l'assunzione degli impegni di spesa e le relative liquidazioni; collazione e fotocopione di tutta la documentazione necessaria e/o utile alla causa in corso; gestione delle comunicazioni scritte ai legali, corredate della documentazione raccolta.
- predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione delle parcelle professionali – esame dei profili legali attinenti alla materia. Istruttoria Rimborso Spese Legali: contatti informali con dipendenti, amministratori ed altri soggetti relativi a richieste di patrocinio legale o rimborsi *ex post* riguardanti procedimenti civili, penali e contabili a loro carico – fotocopie di tutta la documentazione necessaria alla costituzione del fascicolo – redazione delle proposte di deliberazione relative alle autorizzazioni della Giunta Comunale e preparazione delle determinazioni di pagamento delle spese agli interessati o ai loro legali – esame dei profili legali attinenti alla materia;

- **Attività di Supporto All'ufficio Personale:**

- Stesura di alcuni atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale.
  - Predisposizione di alcune determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e conseguente liquidazione di fatture.
  - Gestione delle relazioni sindacali: 1) Assistenza tecnica e di segreteria nei rapporti con le RSU e le organizzazioni sindacali negli incontri di Commissione Paritetica. 2) Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
  - Istruttoria dei provvedimenti disciplinari come Ufficio dei Procedimenti Disciplinari
  - Predisposizione/aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
  - Supporto al Nucleo di valutazione con predisposizione delle determinazioni di impegno e di liquidazione concernenti i rispettivi compensi professionali.
- 
- Collaborazione con il Segretario Generale per il controllo successivo degli atti.
  - Supporto al segretario generale per attività contrattualistica istruita e predisposta dai singoli uffici.
  - Supporto al segretario Generale nella predisposizione delle attività relative al piano anticorruzione
  - Supporto all'ufficio protocollo in casi di urgenza o in sostituzione del personale addetto
  - Istruttoria relativa ad alcune ordinanze contingibili ed urgenti ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. n. 267/2000.
  - Istruttoria art. 18 L. 24/11/1981 n. 689: esame dei verbali di accertamento notificati a privati cittadini dalle diverse Autorità preposte con riferimento a violazioni di leggi e/o regolamenti comunali; contatti informali con le Autorità che hanno elevato i verbali di accertamento, quali Organi di Polizia, ASL, ARPA Lazio, Corpo Forestale etc...; esame dei profili legali e giurisprudenziali dei singoli casi; attività di supporto al Sindaco per la redazione materiale delle ordinanze-ingiunzioni finalizzate all'irrogazione effettiva delle sanzioni o all'archiviazione dei verbali di accertamento; coinvolgimento degli altri uffici per eventuali immissioni in ruolo delle sanzioni non pagate
  - Per quanto di competenza, accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini
  - Per quanto di competenza, accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.

- **Assistenza organi istituzionali:**
  - Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo)
  - Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
  - Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
  - Convocazione, notifica tramite pec e predisposizione manifesti per il Consiglio Comunale
  - Convocazione e Assistenza commissioni consiliari permanenti;
  - Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, e della Giunta, di alcune determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
  - Pubblicazione, esecutività e conservazione delibere.
  - Gestione dell'anagrafe degli amministratori
  - Stesura ed aggiornamento dei Regolamenti Comunali
  
- **Gestione albo online e sito internet:**
  - Pubblicazione atti all'albo pretorio online
  - Gestione delle sezioni del sito internet istituzionale e coordinamento dei responsabili dei diversi settori per l'aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione.
  - Gestione del servizio sms del Comune Informa
  - Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso del piano anticorruzione, degli incarichi di consulenza e collaborazione ecc.
  - Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.fianoromano.rm.it

### **UFFICIO PERSONALE**

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni,cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
  - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni
  - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale

- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni
- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese
- adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
  - Relazione al Conto Annuale
  - Conto Annuale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770:
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento
- Procedura ONAOSI: gestione dei contributi da versare alla Fondazione ONAOSI di Roma relativamente ai farmacisti dipendenti del Comune di Fiano Romano
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici modello PA04
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR):
- compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale
- Previsione della spesa del personale
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo

- Gestione dinamica della dotazione organica
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali
- Gestione delle relazioni sindacali:
- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;
- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc...
- Collaborazione predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi
- Collaborazione analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Collaborazione supporto al Nucleo di Valutazione con verbalizzazione delle sedute dello stesso
- Collaborazione Valutazione della performance del personale
- Collaborazione raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai dirigenti al personale e alla Posizioni Organizzative (PO) ;
- Collaborazione raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Collaborazione supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato
- Tirocini e cantieri di lavoro.
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture
- Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Collaborazione predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
  - ricognizione fabbisogni
  - predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
  - ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale
  - coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici
  - coordinamento e organizzazione di corsi di formazione come ente promotore per il personale
- Collaborazione Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;
- Collaborazione Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- Collaborazione monitoraggio della formazione, con la predisposizione per ogni dipendente di una scheda riepilogativa dei corsi di formazione svolti (data, titolo del corso, durata del corso, società/relatore del corso, eventuale spesa sostenuta) ed archiviazione (una cartelletta per ciascun dipendente) degli attestati di partecipazione ai corsi
- Collaborazione Verifica ex post degli interventi di formazione realizzati.

## **UFFICIO MESSI**

- Gestione Totale della notificazione di natura amministrativa e tributaria della propria amministrazione e di tutte quelle che ne fanno apposita richiesta.
- L'ufficio effettiva consegna degli atti notificati ai sensi dell'art 140 del codice di procedura civile tramite sportello al pubblico.
- Registrazione spese notifiche
- Accertamenti anagrafici
- Recapito e consegna corrispondenza e materiale vario a supporto uffici comunali.
- Consegna e archiviazione delle cartelle depositate da Equitalia

## **UFFICIO PROTOCOLLO**

- Protocollo informatica in entrata di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione di tutte le PEC ed EMAIL in arrivo sulla casella istituzionale, protocollazione e successivo smistamento
- Gestione dei fax, protocollazione e smistamento
- Evasione della posta ordinaria e raccomandata in uscita
- Collaborazione con gli uffici comunali per le materie di competenza

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

### **UFFICIO ELETTORALE LEVA E STATISTICA**

- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali a seguito di revisioni: semestrali, dinamica, qualitativa e straordinarie;
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte VALLE D'AOSTA, TRENTO e BOLZANO
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali cittadini U.E. elezioni Parlamento Europeo ed elezioni comunali;
- Rilascio ed aggiornamento tessere elettorali
- Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.
- Predisposizione e coordinamento delle convocazione dei comizi elettorali
- Aggiornamento albo Presidenti di seggio
- Aggiornamento Albo unico Scrutatore
- Raccolta firme.
- Aggiornamento Giudici Popolari
- Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari
- Formazione lista di leva.
- Indagini su popolazione
- Rilevazione censuaria
- Rilevazione censuaria istituzioni pubbliche
- invio statistiche mensili
- AP5
- DIVORZI
- D7A – D7B
- AP10
- D4 – D4BIS – D3 – APR4 – P4
- Invio statistiche annuali
- D7A - D7B
- AP11
- P2/P3
- POSAS/STRASA

## UFFICIO ANAGRAFE

- Cambio di residenza in tempo reale
  - Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.
  - Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.
  - Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.
  - Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.
  - Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...).
- Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero Cittadino italiano (iscrizione AIRE)
- Gestione ANAG-AIRE
- Emigrazione in altro Comune o all'estero
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento.
- Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.
- Rilascio attestato di iscrizione anagrafica per cittadini U.E.
- Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.
- Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E.
- Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme.
- Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.
- Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.
- Rilascio certificazione anagrafica storica.
- Rilascio carte di identità
- Autenticazione Fotografie
- Autentiche copie
- Autentiche firme
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati
- Registrazione pratiche di pensione Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato
- Raccolta firme.
- Autentiche firme (materia elettorale)
- Registrazione anagrafiche variazioni stato civile nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, divorzi, unioni civili, scioglimento unioni civili ed eventuali rettifiche.
- Registrazione convivenze di fatto, contratti di convivenza e scioglimento.
- Invio elenchi ad enti vari: ASL, prefettura, questura
- Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90
- Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte consiglieri comunali

## UFFICIO STATO CIVILE

- Formazione atti di nascita
- Formazione atti di morte Trascrizione atti di stato civile in generale
- Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero
- Pubblicazione di matrimonio
- Celebrazione matrimoni civili
- Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi
- Acquisto cittadinanza con prestazione del giuramento
- Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza
- Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto/perdita/riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza. Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis"
- Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita
- Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita
- Riconoscimenti e legittimazioni
- Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori

- Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile
- Annotazione sugli atti di stato civile
- Richiesta di indicazione del nome: a) maggiorenne b) minore
- Rilascio certificazione di stato civile
- Rilascio permessi di seppellimento
- Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento a) Cremazione salma b) affidamento ceneri c) dispersione ceneri
- Divorzi artt. 6 e 12 D.L. 132/2014 (convertito con legge 162/2014)
- Costituzione unioni civili e scioglimento.

## **SERVIZIO POLITICHE CULTURALI PROMOZIONE SERVIZI SOCIALI E DELLA SALUTE**

### **UFFICIO SCUOLA**

- **Interventi s Sostegno del Diritto allo Studio**
- Fornitura gratuita totale dei libri di testo alunni residenti scuola primaria;
- Borse di studio comunali per studenti meritevoli,
- Assegni di studio regionali per libri di testo;
- Sostegno all'autonomia scolastica,
- Piano dell'offerta formativa
- Gestione nonni civici sorveglianza alle scuole;
- **Assistenza Scolastica**
- Assistenza educativa scolastica ad alunni in situazione di disabilità o disagio sociale;
- **Refezione Scolastica**
- Iscrizioni
- Gestione informatizzata rette
- Pagamento on line
- Sms di avviso
- Gestione certificazioni diete speciali
- Controllo qualità refezione
- **Trasporto Scolastico**
- Iscrizioni
- Gestione informatizzata rette
- Pagamento on line
- Sms di avviso
- Controllo qualità
- **Servizi Annessi alla Didattica**
- Programmazione, organizzazione e gestione di:
  - pre scuola presso la Scuola Primaria, Centri Ricreativi Estivi, laboratori di attività ludico ricreative presso la Scuola dell'Infanzia;
- Arredi scolastici
- **Interventi per i Giovani**
- Programmazione, organizzazione e gestione eventi Sport & go – Don't worry be young
- gestione domande per agevolazioni tariffarie regionali sul trasporto pubblico locale.
- **Gestione Contabile e Amministrativa delle Risorse Attribuite con il Peg al Settore** (determinazioni dirigenziali, gare, accesso agli atti ecc.)



## UFFICIO ASSISTENZA ALLE PERSONE E NIDO

- Gestione e istruttoria domande per prestazioni di assistenza domiciliare ad anziani e disabili adulti;
- Invio segnalazione a strutture di accoglienza adulti in difficoltà per inserimento urgente;
- Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di minori e/o famiglie e su richiesta di Organi di Vigilanza e di Giustizia;
- Gestione rette inserimenti minori in case famiglia;
- Interventi di assistenza educativa domiciliare per minori;
- Istruttoria domande per erogazione beneficio Ex-Enaoli;
- Istruttoria domande per attuazione interventi socio- assistenziali in favore di minori (L.R.40/2001);
- Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO per NUCLEI familiari con almeno tre figli minori:
  - emissione bando;
  - istruttoria domande;
  - trasmissione domande alla commissione competente
- Erogazione a nuclei familiari contributi economici comunali straordinari;
- Erogazione a nuclei familiari contributi economici ordinari;
- Interventi per servizio funebre a cittadini in situazione di disagio socio-economico;
- Invio autorizzazione all' Inps erogazione ASSEGNO MATERNITA';
  - Invio informativa alle neo mamme;
  - istruttoria domande;
  - trasmissione domande all'INPS;
- Autorizzazione alla compartecipazione economica alle spese di ricovero di anziani e disabili in strutture residenziali;
- Concessione contributo straordinario enti, associazioni e soggetti privati per attività ed iniziative in campo sociale;
- Predisposizione atti amministrativi per concessione patrocinio gratuito;
- Collaborazione con associazioni ed enti nell'organizzazione di attività ed iniziative in campo sociale;
  
- **Assistenza agli anziani:**
  - Consegna pasti a domicilio;
  - Trasporti occasionali;
  - Gestione domande di accesso al servizio infermieristico domiciliare;
  
- **Rapporti Con Il Consorzio Intercomunale Dei Servizi E Interventi Sociali “Valle Del Tevere”**
  - Servizio di assistenza domiciliare ad anziani;
  - Servizio di assistenza educativa domiciliare a minori;
  - Attivazione interventi finalizzati al contrasto delle situazioni di povertà
  - Attivazione interventi finalizzati al sostegno alloggiativo;
  - Interventi di rete con il Punto unico di accesso per l'integrazione socio-sanitaria P.U.A.;
  - Attivazione progetti di assistenza domiciliare indiretta a favore di persone con disabilità, con disabilità gravissime ed in favore di persone affette da patologie di Alzheimer;
  - Centro Diurno Socio-riabilitativo per disabili;
  - Soggiorni estivi per persone con disabilità;
  
- **Centro Sociale Anziani:**
  - Organizzazione soggiorni estivi anziani, predisposizione modulistica;
  - Predisposizione atti amministrativi per attribuzioni derivanti da Regolamento di gestione:
    - Elezione degli organi collegiali;
    - approvazione bilanci di gestione;
    - erogazione contributi per attività culturali e ricreative;
    - predisposizione gare per la gestione dei bar delle sedi;
  - Partecipazione alle attività gestionali, come da Regolamento:
    - Presenza dipendenti al seggio elettorale;

- Presenza dipendenti all'assemblea degli iscritti propedeutica alle elezioni
- **Inserimenti lavorativi:**
- Attivazione degli inserimenti lavorativi finalizzati alla riabilitazione e all'inclusione sociale (tirocini);
- **Asilo Nido**
- Gestione esternalizzata dell'Asilo Nido comunale "Mara Schiarini" con una ricettività complessiva di 60 posti aumentabili del 15% dopo la verifica della frequenza media;
- Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica, verifiche sulle dichiarazioni e sull'ISEE;
- Redazione di statistiche per Stato, Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi con particolare riferimento ai nidi cittadini

### **UFFICIO POLITICHE ABITATIVE/CASA**

- Gestione Bandi Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP):
  - emissione bando;
  - istruttoria domande;
  - trasmissione domande alla commissione competente;
  - gestione ricorsi;
- Assegnazione alloggi :
  - verifica requisiti;
  - determina di assegnazione;
  - inoltra documentazione all'Agenzia Territoriale di Edilizia Residenziale ( ATER);
- Erogazione contributo regionale per il canone di locazione:
  - gestione bando;
  - istruttoria domande;
  - trasmissione alla Regione;
  - liquidazione aventi diritto;
- Interventi a sostegno situazioni di emergenza abitativa;
- Gestione SGATE :
  - bonus gas;
    - istruttoria domande;
    - trasmissione allo SGATE;
  - bonus elettrico;
    - istruttoria domande;
    - trasmissione allo SGATE
- rendicontazione contabile e processo di rimborso maggiori oneri;
- Sostegno all'inclusione attiva ( S.I.A.):
  - gestione bando;
  - istruttoria domande;
  - trasmissione all'INPS;
- **Attività amministrativa:**
- Gestione contabile e amministrativa delle risorse attribuite con il PEG al servizio:
  - determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
  - successive liquidazioni;
  - gestione gare importi sotto soglia;
  - gestione istanze di accesso agli atti;
  - elaborazione albo dei beneficiari;
  - pubblicazione all'albo pretorio degli atti;
  - pubblicazione dati in trasparenza.

## UFFICIO CULTURA

### - **Cultura**

- coordinamento e gestione modulistica per l'utilizzo spazi comunali (Chiesa di Santa Maria ad Pontem, Castello Ducale Orsini, Sala Polivalente "Enrico Berlinguer");
- rilascio autorizzazioni;
- accoglimento proposte progettuali;
- valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- istruttoria domande assegnazione contributi, ai sensi del Regolamento Comunale per l'attività ordinaria annuale delle Associazioni culturali, musicali, teatrali;
- progetti di collaborazione e rete con le associazioni culturali del territorio;
- organizzazione di eventi culturali in occasione dell'"Estate Fianese" (rassegna di eventi culturali, sportivi, teatrali e musicali nei mesi di giugno e luglio);
- organizzazione e partecipazione attiva al Premio Feronia Città di Fiano – Filippo Bettini (premio letterario);
- ideazione, organizzazione e gestione dell'Archivio Storico Fotografico "Raccontami di Fiano";
- predisposizione di mostre dell'archivio fotografico in esterna in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dalle associazioni locali.

### - **Sport**

- progetti di collaborazione e rete con le associazioni culturali del territorio;
- contributi a favore di Enti, Associazioni, Istituti, ecc. aventi finalità sportive e ricreative;
- organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive;
- coordinamento e partecipazione attiva all'evento Sport&Go[al]
- attività di supporto e sostegno alle Associazioni sportive locali, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

### - **Politiche Giovanili**

- coordinamento e partecipazione attiva all'evento Don't Worry Be Young (evento di musica e intrattenimento rivolto alle classi dell'Istituto Francesco da Fiano e all'ultimo anno della scuola primaria);
- sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- coordinamento e partecipazione attiva al progetto Jamex Fox (insegnare ai giovani di tutte le età a vivere nella sicurezza e nella legalità attraverso il gioco e il divertimento);
- carta giovani (tessera annuale per i ragazzi di compresa tra i 14 ai 30 anni).

### - **Promozione del Turismo**

- informazione al pubblico: utenza diretta al banco;
- raccolta e aggiornamento informazione turistiche e di utilità;
- aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico.

### - **Attività Amministrativa**

- gestione dei rapporti con Enti che finanziano progetti culturali, sportivi, teatrali (Regione, Consiglio Regionale ecc.);
- coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria con predisposizione della relativa documentazione;
- patrocinio di manifestazioni e convegni diretti a diffondere in campo nazionale l'immagine del comune e delle sue attrattive turistiche;

- coordinamento e gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria con predisposizione della relativa documentazione;
- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi, forniture e servizi;
- gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni)

## **BIBLIOTECA**

- Servizi al pubblico:
  - accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori;
  - attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, donazioni, gestione dei solleciti);
  - prestito interbibliotecario, intersistemico e D.D. (Document Delivery);
  - mostre periodiche (pittura, fotografia)
  - gruppo di lettura;
  - servizi per le scuole;
  - ideazione, organizzazione e gestione della Bibliobancarella (vendita di libri eliminati dalla Biblioteca dopo controlli accurati e in coerenza con le sue politiche d'acquisto);
  - allestimento della Bibliobancarella fuori dai locali della Biblioteca in occasione di eventi e manifestazioni organizzate dalle associazioni locali.
- Servizi di back office:
  - selezione e acquisto del materiale bibliografico;
  - catalogazione dei documenti con il programma di catalogazione SOL (Sebina Open Library);
  - trattamento fisico dei documenti;
  - partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
  - formazione degli stagisti e del personale (borse lavoro ecc);
  - gestione donazioni;
  - inventario;
  - spolveratura volumi.
- Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN):
  - catalogazione centralizzata;
  - prestito interbibliotecario, intersistemico e D.D. (Document Delivery);
  - attività di circolazione (iscrizione utenti, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti).

## SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE, RAGIONERIA GENERALE, FARMACIA

### UFFICIO DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RAGIONERIA

- Gestione Piattaforma Registro Unico delle fatture;
- Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito
- Autorizzazione alla cessione del credito
- Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi
- Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali
- Attestazioni di regolare fornitura o svolgimento di servizio
- Autorizzazione al subappalto
- Offerta sponsorizzazione attività comunali
- Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario e relative variazioni e assestamenti
- Predisposizione del Rendiconto della Gestione
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Certificazioni, provvedimenti relativi a prelievi dal fondo di riserva, conto al bilancio finanziario ed economico.
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Programmazione in materia di patto di vincoli di finanza pubblica
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'attività di programmazione e gestione degli investimenti
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Gestione dei rapporti e relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economico/patrimoniale
- Contabilizzazione della spesa corrente e rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente
- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
- Contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale
- Rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate
- Rendicontazione delle spese in conto capitale
- Supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata
- Responsabilità del Servizio Finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000
- Controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
- Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari, in collaborazione con gli organi di governo, il segretario e i dirigenti delle strutture dell'Ente secondo le proprie responsabilità e mediante la vigilanza dell'organo di revisione
- Relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici.
- Gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione delle determinazioni dirigenziali riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL delle spese di conto capitale

- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Gestione della fatturazione elettronica
- Controllo fatture fornitori, richiesta Durc e C.I..G relativi alla fornitura, liquidazione finale delle stesse;
- Predisposizione, monitoraggio e rendicontazione del Bilancio e controllo costante degli andamenti del bilancio, gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate dai cittadini, nonché sviluppo delle attività legate al controllo di gestione con monitoraggio degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Gestione rapporti con istituti finanziari
- Individuazione e perfezionamento di forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing ecc...)
- Gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc...)
- Adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza
- Supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione delle spese in economia
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione competenti per materia;
- Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corrruzione per le attività di propria competenza
- Adempimenti connessi agli obblighi informativi, ad eccezione di quelli in materia di trasparenza e anticorrruzione per gli appalti di competenza di altri Settori/Servizi
- È responsabile della definizione e aggiornamento delle procedure standard per la gestione dei procedimenti di gara.
- Cura l'uniformità e la correttezza amministrativa nei procedimenti di gara.
- Predisposizione gare d'affidamento, capitolati d'onori, convenzioni, lettere commerciali ecc.
- Per servizi e forniture che non rientrano nel centro di responsabilità della S.O. Gare e Contratti: cura ed espletamento delle procedure di gara per importi superiori alla soglia comunitaria o attività istruttoria per l'adesione a Convenzioni con Centrali di Committenza, in collaborazione e a supporto del Settore/Servizio competente (responsabile del procedimento di spesa, dell'affidamento e della gestione del contratto)
- Supporto tecnico amministrativo al seggio di gara o alla Commissione Giudicatrice; verifica del possesso dei requisiti di ordine generale – anche a mezzo del sistema AVCpass – ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte del Servizio/Settore competente
- Predisposizione, per quanto di competenza, degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo,
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);

- determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
- determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
- reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;
- trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.)
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private;
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa
- Consulenza e supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi della spesa di investimento
- Consulenza e supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente all'attivazione degli acquisti in economia
- Cura l'aggiornamento della sezione dell'inventario del patrimonio comunale dei beni mobili
- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: procedure di gara per affidamento dei servizi, determinazione a contrattare, gestione del contratto, atti di impegno/liquidazione spesa
- Rapporti con la Regione Lazio e con il concessionario del servizio di TPL e predisposizione dei conseguenti atti amministrativi
- Predisposizione atti amministrativi relativi all'affidamento del servizio di informazione al pubblico e gestione ufficio URP: predisposizione procedure di gara per la scelta dell'affidatario, atti di impegno/liquidazione di spesa e rispetto dei conseguenti adempimenti normativi;
- Predisposizione atti amministrativi relativi all'affidamento del servizio di informazione e comunicazione istituzionale: predisposizione procedure di gara per la scelta dell'affidatario, atti di impegno/liquidazione di spesa e rispetto dei conseguenti adempimenti normativi
- Predisposizione, in coordinazione con l'ufficio Tributi, degli atti amministrativi relativi all'affidamento delle attività di riscossione coattiva, supporto alla gestione ordinaria e al recupero evasione delle entrate comunali: predisposizione procedure di gara per la scelta dell'affidatario, atti di impegno/liquidazione di spesa e rispetto dei conseguenti adempimenti normativi;
- Gestione delle utenze relative all'energia elettrica degli stabili comunali e alla pubblici illuminazione, nell'ottica dell'efficientamento energetico

#### **Programmazione e Controllo di Gestione**

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- predisposizione piano di mandato del Sindaco (da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio Comunale);
- Predisposizione relazione di inizio mandato del Sindaco;
- Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco;
- Predisposizione piano biennale degli acquisti dei beni e servizi
- Predisposizione piano triennale dei risparmi
- Gestione del punto clienti INPS
- Gestione del rapporto con le società partecipate e il consorzio Valle del Tevere
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Controllo strategico:

- Definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
- Monitoraggio obiettivi strategici
- Predisposizione del report da presentare al Nucleo di Valutazione e all'Amministrazione;
- Controllo di gestione:
- Predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
- Valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
- Predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Supporto al Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance;
- Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria.

### **UFFICIO ECONOMATO**

- Attivazione del nuovo "Servizio Centrale degli Acquisti": gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti delle convenzioni Consip, MEPA e Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi, al fine di garantire la razionalizzazione della spesa nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- Definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente
- Fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili
- Gestione del Piano Acquisti e gestione delle seguenti spese di funzionamento degli uffici comunali: cancelleria, carta, noleggio fotocopiatrici e materiali di consumo;
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestisce il sistema di telefonia mobile e fissa e fornitura gas per stabili comunali.
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Predisposizione atti amministrativi relativi alla gestione della farmacia comunale: predisposizione procedure di gara per la scelta dei fornitori, atti di impegno/liquidazione di spesa
- Istruzione pratica per assegnazione numeri di matricola di messa in esercizio ascensori;
- Gestione della contabilità dei ricavi della "Fontana Leggera"
- Autentiche di firma atti notori e copie conformi ad originali di atti;

### **UFFICIO TRIBUTI E ENTRATE**

- Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali;
- Risposte a istanze di interpello
- Risposte a richieste di accertamento con adesione
- Richiesta di provvedimenti in autotutela
- Istanze di rateizzazione di pagamento di tributi comunali da parte dei contribuenti
- Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: TARSU, TARES e TARI
- Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: ICI, IMU, TASI
- Sgravi e compensazioni di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
- E' responsabile del sistema delle entrate tributarie locali e sviluppa sistemi di recupero dell'evasione ed elusione fiscale.
- Propone sistemi di miglioramento della gestione delle entrate.
- Fornisce supporto al servizio bilancio per attività di controllo delle entrate comunali.



- Svolge le attività di gestione delle entrate tributarie in tutte le fasi, compresa la riscossione ordinaria e coattiva, con l'ausilio della società incaricata alla riscossione, gestisce il controllo della riscossione dei tributi e le istruttorie per il contenzioso tributario.
- Rilascia autorizzazioni per occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti sia per attività commerciali che per attività non commerciali, insegne, cartelli pubblicitari e non, indicatori segnaletici e altri mezzi pubblicitari e ne cura tutta l'istruttoria coordinando la parte dei pareri edilizi e della polizia locale.
- Controlla l'esecuzione dei contratti con l'affidatario della riscossione dei tributi esternalizzati. Controlla la formazione dei ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie e predisponde i relativi atti amministrativi.
- Studio e costante aggiornamento sulla legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione dirette delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI ICP, COSAP, imposta di soggiorno, canone non ricognitorio e servizi a domanda);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ICI inclusa
- Fornisce consulenza al contribuente, informandolo sulla possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, istruendo le relative attività di accertamento con adesione o ravvedimento operoso; verifica degli imponibili ICI, accertamento sulle aree fabbricabili;
- Segue il contenzioso tributario dell'Ente e gestisce l'attività istruttoria del contenzioso, con incarico da parte del Responsabile di Mediatore (D.Lgs. 156/2015), gestisce l'attività di istruttoria di tutte le richieste di reclamo/mediazione con emissione entro 90 giorni dei provvedimenti di diniego o di accoglimento di mediazione con tutte le fasi che ne derivano;
- Rapporti con l'affidatario dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione, Cosap, canone non ricognitorio e controllo delle operatività e servizi;
- Rilascia autorizzazioni per affissioni manifesti istituzionali, commerciali e dell'associazionismo;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Formazione ruolo ordinario, omesso e suppletivo;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza
- Confronto con gli enti per i controlli incrociati dei dati delle anagrafiche agenzia Territorio, agenzia entrate, anagrafe, registro immobiliare, catasto terreni, titoli edilizi (Docfa), archivio notarile (Mui), servizi a domanda;
- Direzione delle attività lotta all'evasione dei tributi e canoni di competenza comunale anche in coordinamento con la struttura preposta.
- Direzione attività autorizzatoria per le installazioni impianti pubblicitari e gestione dei rapporti con le società proprietarie degli impianti affissivi;
- Presidio del sistema informativo tributario e gestione della banca dati relativi a entrate dirette del Servizio e degli insoluti
- Accertamento entrate assegnate in responsabilità e gestione delle fasi di riscossione di competenza comunale
- Gestione dell' imposta di soggiorno in coordinamento con le strutture alberghiere sul territorio.
- Direzione e controllo delle procedure di rimborso delle entrate di competenza
- Collabora e supporta il Settore Finanziario in studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali

- Adozione atti relativi agli aggiornamenti dei Regolamenti dei tributi e dei canoni di competenza comunale
- Adempimenti di efficacia e pubblicità delle modifiche tariffarie e regolamentari
- Adozione atti relativi alla variazione aliquote di tutti i tributi e i canoni di competenza comunale
- Adozione atti e applicazione tariffe relative alla tassa rifiuti (TARI), assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento;
- Gestione contenzioso relativo ai tributi e entrate comunali di competenza
- Proposta atti transattivi per la risoluzione di contenziosi relativi alle entrate
- Svolgimento delle funzioni di "Responsabile del Tributo" ai sensi dell'art. 114 D.Lgs 504/1992 confermato dall'art. 9.7 D.Lgs 23/2011
- Organizzazione delle attività di verifica sulla correttezza degli aggiornamenti di rendite catastali di nuove aree/ambiti rese edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia.
- aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI
- Aggiornamento annuale delle tabelle valori medi riferiti alle aree fabbricabili sul territorio comunale e dei terreni agricoli.
- Controlli in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata e Suap
- Esenzioni IMU per inagibilità o inabitabilità dei fabbricati, in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata e Suap
- Intervento nei ricorsi di contribuenti alla Commissione Tributaria; preparazione e istruttoria su richiesta da parte del giudice del tribunale dell'esecuzione procedimentale di immobili soggetti ad esecuzione immobiliare.
- Predisposizione e istruttoria dell'insinuazioni nel passivo delle società in liquidazione, fallimento e concordati preventivi;
- Organizzazione attività di ricerca dell'evasione ed elusione tributaria erariale attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dai diversi settori del Comune, delle banche dati, del catasto dei gestori dei S.P.L. e dell'Agenzia dell'Entrate
- Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate
- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Gestione dei rapporti e attività di controllo relativamente ai servizi di riscossione coattiva, IMU, imposta pubblicitaria, Cosap, passi carrabili, rette servizi educativi, sociali ecc.
- Collaborazione con Ufficio Ambiente e con il corpo di Polizia Municipale per le materie di competenza
- Gestione dell'attività autorizzatoria per le installazioni impianti pubblicitari e gestione delle autorizzazioni per gli impianti affissivi;
- Entrate assegnate in responsabilità e gestione delle fasi di riscossione di competenza comunale
- Studi, indagini ed elaborazione proposte e simulazioni al fine di razionalizzare e riorganizzare la gestione esternalizzata dei tributi al fine di concentrare l'attività in capo ad un unico gestore.
- È preposto alla gestione delle entrate dei servizi a domanda (mensa, trasporto, asilo nido, prescuola, ludoteca, laboratori, prestazioni infermieristiche, vitto anziani);
- Solleciti e relativa messa in mora; predisposizione liste di carico coattivo, compensazioni e rimborsi, rendicontazione incassi e POS;
- Compilazione registri corrispettivi per ufficio Ragioneria per dichiarazioni IVA;
- Sportello pagamenti POS per TARI e servizi a domanda, diritti di segreteria e concessioni edilizie, sanzioni amministrative, Cosap, ICP e pubbliche affissioni
- Sopralluogo sul posto il giorno del mercato per i controlli in collaborazione coi i VVUU e incasso giornaliero della COSAP temporanea (spuntisti)
- Gestione e istruttoria delle pratiche per i posti fissi del mercato settimanale in collaborazione con l'ufficio commercio, rendicontazione relativi incassi per COSAP ordinaria, predisposizione solleciti, ruolo ordinario, messa in mora e ruolo coattivo
- predisposizione, in coordinazione con l'ufficio Ragioneria, degli atti amministrativi relativi all'affidamento delle attività di riscossione coattiva, supporto alla gestione ordinaria e al recupero

- evasione delle entrate comunali: predisposizione procedure di gara per la scelta dell'affidatario, atti di impegno/liquidazione di spesa e rispetto dei conseguenti adempimenti normativi;
- notifica di accertamenti/rettifiche accertamenti di imposta attraverso messi tributari.

### **FARMACIA E SERVIZI INFERMIERISTICI**

- Distribuzione di farmaci e prestazione di servizi in funzione della promozione della "salute" e del "benessere" come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;
- l'esercizio della vendita al minuto di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, prodotti omeopatici,
- prodotti affini ai farmaceutici, presidi medico-chirurgici, presidi sanitari, articoli sanitari, alimenti per la prima infanzia, dietetici speciali, complementi alimentari, integratori della dieta, prodotti di erboristeria, apparecchi medicali ed elettromedicali, cosmetici, prodotti per l'igiene, sostanze chimiche, reagenti, prodotti ad uso diagnostico;
- attività di educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco, e di informazione scientifica nei confronti degli operatori della sanità, pubblici e privati;
- prestazione di servizi quali misurazione della pressione;
- Controllo e tariffazione ricette, calcolo delle quote IVA per emissione scontrino fiscale ai fini del rimborso ASL;
- Emissione fatture per clienti con partita IVA (aziende,etc.);
- Gestione e controllo farmaci stupefacenti (registro carico-scarico, scadenze, buoni acquisto);
- Compilazione registro corrispettivi;
- Versamenti in banca tramite servizio cassa continua;
- Ordini quotidiani ai fornitori grossisti;
- Trattativa coi fornitori per ordini diretti alle aziende produttrici;
- Gestione farmaci veterinari tramite registro e invio delle stesse all'asl competente;
- Controllo periodico di farmaci scaduti, e giornaliero di farmaci revocati o sospesi dal commercio;
- Gestione del magazzino, stoccaggio scorte e quotidiano ripristino scorte cassettiere, esposizione esterna e aggiornamento prezzi esposti;
- Aggiornamento quotidiano tramite collegamento ai siti delle associazioni di farmacisti per la parte legislativa e ai siti di informazione scientifica per aggiornamento sui farmaci.
- preparazione prodotti galenici
- attivazione servizi con professionisti esterni (dietologo, psicologo, dermatologo, ecc)
- servizi infermieristici ambulatoriali

### **UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con gli uffici tecnici;
- Gestione dei rapporti con gestori di contratti e concessionari di impianti sportivi, ivi compresi quelli di natura economica;
- Gestione degli impianti sportivi in forma diretta (ivi compresa la predisposizione e la gestione dei relativi contratti) e in concessione
- Gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero
- Coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi in ambito sportivo
- gestione contratti concessioni cimiteriali
- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, restringimento, spostamento;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- Tenuta registri cimiteriali;
- consegna ceneri ai familiari od imprese per affidamento o trasporto;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura, in collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici e Urbanistica

- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- gestione e affidamento del centro giovani
- affidamento delle palestre scolastiche

### **UFFICIO INFORMATICA**

- Sviluppo di sistemi e strumenti informatici per la struttura comunale, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio
- Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi, informatici e di supporto tecnico per la gestione e lo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione comunali. Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche
- gestione delle attività relative a installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server; gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti dei diversi Settori dell'Ente
- Supporto operativo al Servizio Banche Dati e Archivi per l'attività d'informatizzazione
- Gestione del contratto di servizio per l'outsourcing delle telecomunicazioni interne (fonia e dati)
- E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, per gli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino e l'integrazione progressiva delle attività di contatto con il cittadino.
- supporto agli uffici comunali per le fasi iniziali del sistema Pago PA della pubblica amministrazione
- Promozione e supporto informatico all'utilizzo della firma digitale in generale

## SETTORE II TECNICO

### *funzioni e competenze*

<b>SERVIZI</b>	Programmazione, progettazione, realizzazione opere pubbliche – Urbanistica, ambiente, fondi comunitari e nazionali
<b>UFFICI</b>	Lavori pubblici - Espropri; Attività produttive, Patrimonio e partenariato pubblico privato - Centrale Unica di Committenza (C.U.C)* - Reperimento fondi comunitari e nazionali – Urbanistica - Edilizia privata e vigilanza sull'attività edilizia - Ambiente

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

### UFFICIO LAVORI PUBBLICI

#### **Programmazione**

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP (documento preliminare alla progettazione)
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Programma Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 Dlgs 50/2016) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti
- Pubblicazione Programma Triennale delle OO.PP.
- Coordinamento con l'Ufficio Appalti per la attuazione delle differenti procedure di gara
- Redazione di programmi per l'ottenimento di finanziamenti per le opere pubbliche e gestione della relativa rendicontazione agli Enti erogatori.

#### **Progettazione e realizzazione opere pubbliche**

- Redazione di progetti di opere pubbliche;
- Affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
- Determina a contrarre per procedure aperte, ristrette, competitive con negoziazione e negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara previa verifica dei presupposti di legge;
- Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione definitiva e relativo avviso di post informazione

- Approvazione progetti esecutivi, atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera senza aumento di spesa rispetto all'importo contrattuale, proroghe
- Predisposizione Delibere di approvazione di progetti preliminari, studi di fattibilità, progetti definitivi
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Comune che da professionisti esterni
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- Procedimento collaudo opere pubbliche
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate all'Ufficio;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Coordinamento con l'Ufficio Appalti per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante di cui all'art. 113 del D.Lgs 50/2016, riferito a ogni singolo lavoro effettuato
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici
- Rilascio Certificato Esecuzione Lavori per le opere di competenza
- Adempimenti in merito alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ed alla sezione Amministrazione Trasparente
- Gestione contabile delle risorse attribuite dal PEG all'Ufficio

#### **Procedure di gara**

- Attività di supporto e consulenza agli uffici del Servizio LL.PP. e Ambiente per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti;

- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni ecc.);
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

#### **Tutela pubblica incolumità**

- Interventi di messa in sicurezza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati

### **UFFICIO ESPROPRI**

Il Procedimento Espropriativo può riguardare:

- l'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di Fiano Romano;
- l'acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Fiano Romano o dei soggetti predetti;

L'Ufficio per le Espropriazioni, ricevute le informazioni necessarie dai competenti uffici comunali o dagli altri soggetti promotori dell'espropriazione, gestisce il Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:

- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- Acquisizione, dal Responsabile del Procedimento comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, ai fini della Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari) con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale

- attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
  - decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
  - pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
  - Determinazione indennità definitiva;
  - pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
  - nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
  - decreti di svincolo indennità depositate al MEF;
  - cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
  - Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
  - Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili
  - Predisposizione ordine di pagamento delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
  - Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari.
  - Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
  - Gestione rapporti con il MEF, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:
    - adempimenti di registrazione;
    - trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
  - Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

## **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

### **SUAP**

- Gestione delle procedure (amministrative e telematiche) e della modulistica relativa alle istanze di competenza SUAP (richieste per l'esercizio delle attività produttive, richieste di autorizzazione ambientale unica, etc ...)
- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
- Rilascio provvedimenti di autorizzazione a seguito di procedimento unico;



- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di SUAP
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

### **Commercio, industria, artigianato e agricoltura**

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le forme di commercio (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, commercio elettronico, etc...)
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione attività industriali;
- Gestione delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale che prestano servizi socio – assistenziali;
- Gestione delle strutture sanitarie e socio – sanitarie;
- Gestione attività agricoltori;
- Gestione dei pubblici esercizi , circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione delle attività di acconciatore ed estetista
- Gestione distributori di carburanti e Commissione collaudo impianti;
- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per attività diverse;
- Gestione di tutte le attività di commercio in forma itinerante
- Gestione delle procedure in merito alle attività ricettive
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari, vendita oggetti usati e altri;
- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi PS ( per la parte di competenza comunale).
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di commercio, artigianato e agricoltura nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di commercio, artigianato e agricoltura

- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

### **Pubblici spettacoli**

- Commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo;
- Mestieri viaggianti (giostre e circhi);
- Fuochi artificiali;
- Licenza per lo svolgimento di eventi culturali e musicali
- Piccoli intrattenimenti occasionali nell'ambito di attività già esistente
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di pubblici spettacoli nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di pubblici spettacoli
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

## **UFFICIO PATRIMONIO E PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO**

### **Valorizzazione del patrimonio**

- Predisposizione e gestione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni degli immobili di proprietà comunale;
- Elaborazione progetti complessi di valorizzazione del patrimonio comunale anche attraverso varianti di PRG;
- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione;
- Gestione delle procedure di evidenza pubblica (aste) relative al patrimonio immobiliare comunale;
- Predisposizione accordi di transazione;

- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Gestione degli Usi Civici sul territorio comunale: predisposizione e aggiornamento della cartografia degli usi civici; gestione delle procedure di alienazione dei terreni di demanio civico edificati e/o edificabili; gestione delle procedure di liquidazione degli usi civici per i terreni privati gravati;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di valorizzazione del patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di valorizzazione del patrimonio
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

#### **Manutenzione scanali di scolo acque di proprietà comunale**

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

#### **Verde pubblico**

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Gestione e manutenzione straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Predisposizione con l'Ufficio Appalti capitolati d'appalto, documenti di gara, gestione dei contratti di appalto anche contabile;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Gestione appalto pulizia verde pubblico e redazione atti di gara di appalto

#### **Strade**

- Rilascio autorizzazioni cavi stradali su suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);

- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;

### **Manutenzioni immobili**

- (EDIFICI COMUNALI – STRADE - SCUOLE – PARCHI GIOCO )
- Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso software specifici
- Elaborazione programma manutenzioni
- Interventi di piccola manutenzione mediante gli operai comunali sulle proprietà comunali:
- pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali
- pulizia cunette stradali
- chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee
- tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
- piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari
- piccole riparazioni impianti elettrici
- sostituzioni lampade
- traslochi uffici comunali e scolastici
- salatura strade
- sgombero neve percorsi pedonali
- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Manutenzione impianti elettrici civili
- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole
- Sopralluoghi e verifiche
- Predisposizione capitolati speciali di appalto
- Gestione amministrativa e contabile;

### **Edilizia scolastica**

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica;

### **Illuminazione pubblica**

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel Sole e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;

### **Partenariato pubblico privato**

- Elaborazione e gestione di progetti complessi attuati attraverso partenariato pubblico privato, anche comportanti varianti di PRG;

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di PPP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di PPP
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

### **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC) \***

Il Responsabile della Centrale Unica di Committenza gestisce operativamente i seguenti procedimenti:

- accreditamento presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) come RASA (Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante);
- gestione dei "Centri di Costo" e accreditamento dei RUP presso l'AUSA;
- supporto per la stesura della documentazione di gara (bando, lettera invito, disciplinare, modulistica e altri documenti di gara) e di tutti gli atti amministrativi, anche generali, propedeutici, successivi o comunque attinenti allo svolgimento della procedura di gara (regolamenti, schemi di contratto, di determinazione a contrarre, di aggiudicazione etc.);
- per i soli procedimenti di gara aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, forniture e servizi di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016, eventuale partecipazione alla Commissione di Gara;
- supporto tecnico-giuridico alla gestione dei procedimenti di gara (risposta ai quesiti delle imprese, consulenza giuridica etc.);
- supporto tecnico-giuridico alla risoluzione di controversie con le imprese nella fase pre-contenziosa;
- formulazione di indirizzi o circolari.

---

*soltanto nel caso in cui l'ente ricopra il ruolo di Comune capofila di cui all'art. 30 D.lgs 667/2000 ss.mm.ii.*

## SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, FONDI COMUNITARI E NAZIONALI

### UFFICIO PER IL REPERIMENTO FONDI COMUNITARI E NAZIONALI.

#### Reperimento fondi comunitari e nazionali

- studio ed analisi dei bandi europei, nazionali e regionali ed analisi delle opportunità di finanziamento degli interventi comunali, con conseguente contributo europeo, statale, regionale e di altri soggetti pubblici o privati;
- monitoraggio, raccolta ed analisi, studio e diffusione degli argomenti all'interno delle strutture degli Enti aderenti;
- supporto alla progettazione interna degli Enti anche al fine di elaborare livelli di progettazione conformi alle direttive comunitarie, statali e regionali;
- gestione e promozione dei rapporti con le strutture della Città Metropolitana di Roma Capitale in materia dei co-finanziamento di progetti di interesse pubblico;
- collaborazione sulle tematiche dei finanziamenti, con particolare riferimento a quelli comunitari, con gli altri enti pubblici e associazioni presenti nel territorio: Conf/commercio, Conf/esercenti, Associazioni industriale, artigianale, ecc.;
- coordinamento e supporto delle attività di rendicontazione ai soggetti cofinanziatori dei progetti cui sono stati assegnati finanziamenti.

### UFFICIO URBANISTICA

#### Pianificazione urbanistica

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Fiano Romano: Varianti Generali, Varianti Puntuali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione degli Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi di iniziativa pubblica;
- Istruttoria degli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata;
- Gestione e stipula delle Convenzioni edilizie; attività tecnico – amministrativa di verifica delle opere a scomputo;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Segreteria Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica: predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno; predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione inoltrati alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia urbanistica

- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

### **Toponomastica (macrofunzione)**

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di toponomastica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di toponomastica
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

### **Sistema informativo territoriale**

- Implementazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) comunale;
- Gestione del D.B.T. comunale;
- Elaborazione dati e redazione di cartografia funzionale alle attività degli altri settori comunali.
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SIT nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di SIT
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

## **UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E VIGILANZA SULL'ATTIVITA' EDILIZIA**

### **Sportello unico edilizia**

- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via cartacea e telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, NO igienico sanitario, parere VVFF, etc ...);
- Assistenza all'utenza;
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;

- Rilascio dei Permessi di Costruire;
- Rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata
- Gestione delle pratiche inevase di condono edilizio;
- Rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa per i cittadini stranieri;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Gestione Oneri Concessori: determinazione contributo di costruzione, predisposizione prospetti di rateizzazione, gestione pagamenti e svincolo polizze fideiussorie;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di edilizia privata
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

#### **Vigilanza dell'attività edilizia**

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Avvio dei procedimenti correlati all'emissione di ordinanze dirigenziali e sindacali relativamente agli argomenti di competenza del Settore
- Vidimazione tipi di frazionamento.
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di vigilanza dell'attività edilizia nelle aree dedicate dal sito internet comunale;



- Ricezione ed evasione delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 relative alla materia di vigilanza dell'attività edilizia
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

## **UFFICIO AMBIENTE**

### **Acustica ambientale**

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;

### **Qualità delle acque**

- Valutazione e valorizzazione della qualità dei corsi d'acqua nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:
- istruttorie e rilascio delle autorizzazioni agli scarichi su suolo nei casi previsti dalle normative;
- istruttorie e rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in fognatura nei casi previsti dalle normative;

### **Bonifica di siti potenzialmente contaminati:**

- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:
- predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
- valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
- gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;
- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Lotta integrata alle zanzare:
- Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse

fonti emmissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche:

- partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
- partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003
- Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio
- Predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno della Commissione Consiliare competente in materia di Ambiente
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza dell'Ufficio;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);
- Gestione Servizio di Raccolta e Trasporto Rifiuti (controllo appalto, impegni di spesa, liquidazione servizio ecc)
- Bonifica discariche abusive sul territorio comunale
- Individuazione centri di conferimento rifiuti differenziati ai sensi del D.Lgs 50/2016 e del Piano regionale dei Rifiuti
- Espletamento procedure di gara per l'individuazione del soggetto cui affidare il Servizio di Raccolta e Trasporto Rifiuti e la gestione dell'Ecocentro
- Promozione di attività informative e promozionali inerenti la raccolta differenziata dei rifiuti
- Presentazione istanze di contributo inerenti la raccolta differenziata dei rifiuti

## SETTORE III POLIZIA LOCALE

Funzioni e competenze

<b>SERVIZI</b>	Vigilanza
<b>UFFICI</b>	Viabilità – Polizia Amministrativa – Polizia Giudiziaria – Centrale operativa di protezione civile

### SERVIZIO VIGILANZA

#### UFFICIO VIABILITA'

##### Servizi di polizia stradale.

- Controllo del rispetto di tutte le norme del Codice della Strada e delle Ordinanze Sindacali in materia
- interventi di viabilità e di ordine pubblico presso scuole e per varie manifestazioni;
- Rilevazione degli incidenti stradali ed atti consequenziali
- Repressione delle violazioni ai limiti di velocità tramite apparecchiatura Telelaser o Autovelox
- Rimozione coatta dei veicoli.
- Iter amministrativo dei verbali al Codice della Strada ( In modo particolare cura e detiene il registro Verbali violazione norme C.d.S., i bollettari per accertare le violazioni alle norme del C.d.S.. Cura e gestisce l'inserimento informatico dei dati, la stampa, la notifica, i ricorsi, e qualunque altro procedimento connesso ai Verbali per le violazioni delle norme del C.d.S.), compreso la formulazione dei relativi ruoli.
- Cura il contenzioso di propria competenza.
- Predisposizione Ordinanze in materia di viabilità e traffico, relative alla propria competenza.
- Rilascio delle autorizzazioni all'accesso nelle Zone a Traffico Limitato
- Rilascio contrassegno invalidi per la circolazione e sosta dei veicoli al servizio delle persone invalide.
- Pareri sulla segnaletica stradale.
- Statistiche di competenza.

#### UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Servizio di vigilanza e controllo per le funzioni di cui L.R. 33/99 – D,LGS 114/98 e Attività commerciali disciplinate da norme speciali – L.R. 21/2006 - L.287/91 – D.M. n. 564/92 (sorvegliabilità pubblici esercizi) - TULPS – D.lgs 507/93 (pubblicità) – I.41/74 (farina – pane – pasta)
- Servizio annuario di controllo degli esercizi commerciali
- Repressione delle frodi in commercio ed all'accertamento delle violazioni e/o reati contro la salute pubblica
- Esecuzione delle ordinanze di sgombero e di chiusura
- Vigilanza e controllo dei mercati settimanali, fiere annuali e manifestazioni pubbliche.
- Controllo regolamento di polizia urbana e relative ordinanze.
- Cura dell' iter amministrativo dei verbali inerenti il Regolamento di Polizia Urbana e materie specifiche.
- Vigilanza sulle insegne, pubblicità, tende, targhe, ecc.
- Vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico.

- Attività informativa di competenza.
- Statistiche di competenza.

### **UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Controllo ed accertamenti delle violazioni alle leggi urbanistiche che sono al primo posto fra i reati contro il territorio e iter giudiziario dall'accertamento della violazione stessa al giudizio penale.
- Difesa e tutela ambientale (T.U. Ambiente), della vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo.
- Servizio informazioni espletando accertamenti in ordine a verifiche anagrafiche, extracomunitari, informative per conto di Enti vari, ecc.
- Particolare impegno viene profuso, da diversi anni, per gli innumerevoli atti richiesti dall'Autorità Giudiziaria (interrogatori, identificazioni, notifiche, ecc.).

### **CENTRALE OPERATIVA DI PROTEZIONE CIVILE**

- Coordinamento dell'aggiornamento delle banche dati e dei piani di emergenza con il supporto degli uffici comunali e l'eventuale collaborazione di professionisti esterni;
- Organizzazione di corsi di formazione ed esercitazioni per il personale dipendente e volontario;
- Programmazione di iniziative di diffusione della cultura di protezione civile nelle scuole e tra la popolazione;
- Gestione di progetti e programmi di collaborazione a livello intercomunale, interregionale e internazionale;
- Coordinamento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile presenti sul territorio comunale e raccordo con gli enti e le strutture operative che operano nel settore;
- Mantenimento in efficienza e potenziamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile e del Centro Operativo Comunale;
- Supporto alla struttura politica, dirigenziale e operativa del Comune nelle attività di gestione dell'emergenza.