

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
- Coordinamento attività dei dirigenti/responsabili
- Relazioni sindacali, presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto al Nucleo di Valutazione;
- Esercizio potere sostitutivo
- Direzione e coordinamento dei controlli interni (L.213/2012);
- Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
- Organizzazione, Pianificazione, Programmazione, Valutazione e Controllo;
- Piano esecutivo di gestione, ciclo della *performance* dell'Ente;
- Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Rogito contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
- Intervento sostitutivo accesso civico

Responsabile della transizione digitale:

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell'Ente;
- gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei

- dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
- accessibilità dei servizi on-line del Comune,
 - gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;
 - analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle community network regionali e/o nazionali;
 - collaborazioni e tutoraggi per progetti di Riuso con altri Enti, anche in collaborazione con Regione e/o altri Servizi dell'ente;
 - analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government;
 - partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;
 - gestione anche con l'apporto delle ditte esterne , della manutenzione dei sistemi hardware e software,
 - Gestione e attuazione convenzione con la Città Metropolitana di Roma Capitale per attuazione e-government
 - Attuazione progetti PNRR Agenda Pa 2026

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche;
- Gestione della comunicazione istituzionale relativa agli organi di governo ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali istituzionali;
- Gestione comunicazioni sui social network
- Attività di segreteria del Sindaco;
- Coordinamento dei patrocini dell'ente.
- Organizzazione agenda appuntamenti del Sindaco;
- Gestione posta del Sindaco;
- Redazione giornaliera della rassegna stampa;
- Organizzazione delle cerimonie e delle manifestazioni di natura istituzionale ove sia richiesta la presenza del Sindaco o di altro amministratore da lui designato.

AREA AFFARI GENERALI

Segreteria:

- Organi istituzionali: Giunta e Consiglio, Presidente del Consiglio
 1. Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
 2. Programmazione e gestione delle attività della Giunta comunale e degli assessori consiliari.
 3. Programmazione e gestione delle attività del Sindaco
- Gestione anagrafe amministratori
- Diritto accesso agli atti dei Consiglieri.
- Gestione amministrativa delle risorse assegnate agli organi politici e liquidazione gettoni e indennità.
- Pubblicazione deliberazioni e decreti ;
- Aggiornamento Statuto comunale e Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni
- Supporto alle attività del Segretario

Privacy

- Aggiornamento regolamenti, informative sulla Privacy
- Affidamento del servizio e gestione dei rapporti con il DPO
- Supporto alla formazione del personale
- Attuazione della normativa sul trattamento dati personali
- Direzione delle procedure per l'attuazione della normativa privacy,
- Attività di comunicazione avvisi ai cittadini

Risorse Umane

Gestione del personale

- Programmazione fabbisogno del personale
- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Approvvigionamento dei buoni pasto
- Gestione delle procedure di assunzione: utilizzo di graduatorie, concorsi, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni.
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.).
- Gestione e controllo del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie,

permessi, ecc.).

- Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale.
- Fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.
- Gestione banche dati IPA, INPDAP, INPS, PERLAPA, LAVORO:GOV:IT e tutte le banche dati inerenti ai servizi gestiti

Pari Opportunità

- Realizzazione delle attività per la promozione delle pari opportunità e politiche di genere.
- Attuazione delle misure per il benessere organizzativo
- Attuazione del Piano delle azioni positive e relativa formazione specifica

Formazione

- Censimento dei fabbisogni formativi, sottoscrizione accordi con associazioni che erogano il servizio, controllo assolvimento obblighi di formazione
- Aggiornamento banca dati IPA
- Gestione banca dati Perla Pa
- Gestione fondo integrativo Perseo (ove istituito)
- Tirocini Formativi
- Progetti alternanza scuola lavoro
- Progetti di Servizio Civile

Rilevazione customer

- Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità), coordinamento con i responsabili
- Aggiornamento questionari
- Report

Contratti

- Supporto al Segretario
- Gestione diritti di segreteria e liquidazione
- Registrazione e trascrizione
- Gestione del repertorio

AREA FINANZIARIA

Bilancio

- Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria)
- Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)
- Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria.
- Rendiconto di gestione: rilevazione e elaborazione dei dati per il controllo di gestione relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi e attività; coordinamento intersettoriale dei controller di settore.
- Piano degli indicatori di bilancio
- Referto controlli
- Controllo di gestione finanziario rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.
- Controllo strategico
- Redazione certificazioni di legge, aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e rapporti con gli organi di controllo (revisori dei conti, Corte dei Conti, ecc.).
- Coordinamento della gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale.
- Coordinamento della programmazione, gestione, rendicontazione e valorizzazione patrimoniale degli investimenti.
- Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero.
- Elaborazione del bilancio consolidato
- Gestione fiscale dell'ente (iva,)
- Accensione mutui
- Cessione di crediti
- Gestione ufficio posta e servizi postali.
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree
- fatturazione elettronica
- Gestione e liquidazione fatture utenze,(acqua, luce e gas);
- Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere;

- gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili.
- Monitoraggio del pareggio di bilancio e supporto alle attività del controllo di gestione finanziario.
- Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (delibere consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e delle disposizioni di liquidazione.
- Gestione dell'indebitamento:
 - Programmazione, gestione e rendicontazione degli investimenti.
 - Gestione contabilità economico patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti.
 - Coordinamento e gestione dei sistemi di reporting per la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale; sviluppo dei gestionali in uso per l'elaborazione di dati finanziari, economici e patrimoniali.
 - Gestione e aggiornamento banche dati (Bidap, Sose...)
 - Gestione mandati e reversali.
 - Gestione separata Fondo Usi civici
 - Gestione contabile del Fondo incentivi funzioni tecniche

Entrate Tributi

- Gestione e controllo concessionario riscossione coattiva .
- Controllo attività gestione ruoli affidati al concessionario.
- Gestione ed ottimizzazione delle entrate extratributarie.
- Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli.
- Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi.
- Gestione dei programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia del Territorio e di trasferimento al Comune delle funzioni catastali.
- Concessione dell'occupazione del suolo pubblico
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR; delibere tariffarie
- gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – "Anagrafe Tributaria"
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione

- adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- regolamento e delibere tariffarie del CUP (Canone unico patrimoniale);
- rapporti con il concessionario per la gestione del CUP
- rilascio autorizzazioni accessi carrabili;

SUAP

- Gestione procedimenti Suap e rapporti con la Comunità montana
- Attività di front e back office per le pratiche edilizie delle attività produttive.
 - Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di telefonia
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive (
- Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario. (UFFICIO SUAP).
- Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive di competenza comunale:
 1. rinnovo licenza noleggio con conducente;
 2. espletamento conferenza di servizi art. 8 DPR160/2010
 3. commissione di vigilanza art. 141 TULPS
 4. Antenne
- Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di telefonia
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive

Pubblicità

- Il servizio cura funzioni ed attività istruttorie connesse alla gestione dell'attività (non fiscale o economica) di tipo pubblicitario su impianti pubblici e privati, nonché rilascio delle autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari; della gestione delle aree produttive conseguenti a piani di iniziativa pubblica per gli insediamenti produttivi (P.I.P.); della gestione di alcune strutture di proprietà comunale.
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;

Patrimonio

- Gestione finanziaria del patrimonio comunale.
- Gestione del patrimonio mobiliare .
- Gestione e aggiornamento inventari comunali
- Riscossione canoni di locazione, canoni di concessione su immobili comunali, gestione eventuale contenzioso e riscossioni coattive
- gestione dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni a patrimonio legge 448/1998);
- locazioni
- gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni condominiali;

Economato

- Gestione economato ed approvvigionamento centralizzato beni e servizi.
- Gestione dei servizi economici: distributori automatici di bevande e snack, abbonamenti e quotidiani, lavanderia e tende, approvvigionamenti di carta, cancelleria, generi di pulizia, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio.
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale (utenze acqua, gas e luce) gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. Gestione di affidamenti mediante il ricorso alle centrali di committenza (CONSIP e Stella ,al mercato elettronico
- Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni: predisposizione determine e contratti; registrazione e liquidazione delle fatture.

Società partecipate

- Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e amministrativi. Anche ai fini della trasparenza;

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Servizi sociali

- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti alla cittadinanza
- Gestione dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria, con la Questura e Prefettura, con l'Azienda USL con le Agenzie Educative per le materie di competenza.
- Monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti, con i quali è in essere un contratto o convenzione; valutazione della qualità del servizio erogato in collaborazione col Servizio sociale.
- Ricerca di soluzioni residenziali e semi- residenziali rivolte a minori e ad adulti fragili in relazioni alle progettazioni personalizzate redatte dal Servizio Sociale Territoriale.
- Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza.
- Collaborazione con il Piano di Zona
- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti a ridurre lo svantaggio sociale di specifiche categorie: anziani, minori, diversamente abili, immigrati.
- Attività amministrativa relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento dei servizi residenziali e non di iniziativa privata e destinati ad anziani e minori.
- Gestione associata dei servizi sociali come da relativa convenzione;
- Reddito di cittadinanza;
- monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
- coordinamento servizio affido interzona ed erogazione di contributi alle famiglie affidatarie;
- partecipazione udienze TM, redazione relazioni di aggiornamento al TM;
- istruttoria pratiche assegno di maternità;
- rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi
- partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Rendicontazione piani di intervento alla Regione Lazio e Amministrazioni Centrali.
- L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
- Fondi nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in

materia di politiche abitative;

- assegnazione di contributi per la morosità incolpevole;
- assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione in caso di calamità.

Cultura

- Gemellaggi
- Consiglio comunale dei giovani (ove istituito)
- Organizzazione eventi culturali, sociali e sportivi.

Sport

- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi.
- Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili.
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
- concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre a gestione diretta;
- - ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva, compresi i grandi eventi;
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;

Turismo

- Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica.
- Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale
- Realizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, turistici e sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali.

Biblioteca comunale

- Rapporti con Consorzio Bibliotecario
- Gestione della biblioteca
- Gestione programma di iniziative per la promozione della lettura.

Associazioni e Volontariato

- Politiche giovanili.
- Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo
- Partecipazione con i cittadini
- Gestione dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato
- Gestione Albo delle associazioni

Scuola

- Diritto allo studio e servizi scolastici ausiliari (mensa, scuolabus, cedole librarie)
- Rimborso libri scuole medie e superiori
- Gestione interventi di politica educativa e scolastica, promozione e coordinamento servizi all'infanzia.
- Affidamento gestione asilo nido
- Affidamento servizio refezione scolastica
- Affidamento gestione Servizio scuolabus e iscrizioni al servizio
- Borse di studio

AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

Lavori pubblici

- Programmazione delle opere pubbliche;
- Programmazione acquisti servizi e forniture;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
- Pulizia uffici comunali;
- Espropri;
- appalti manutenzione straordinaria scuole impianti sportivi, cimiteri;
- efficientamento energetico del patrimonio edilizio: studio, verifica e proposte per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale, impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali;
- autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi;
- gestione mezzi comunali assegnati al servizio;
- procedure per acquisto vestiario e dpi operai comunali e tecnici;
- Pubblica illuminazione

Ambiente

- Rapporti con ATO per servizio idrico integrato.
- al trasporto rifiuti in discarica.
- Gestione verde pubblico e parchi.
- Attività amministrativa relativa alle attribuzioni del Sindaco di competenza statale relative alla salute pubblica ed all'integrità dell'ambiente e quale autorità sanitaria locale.
- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali
- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni).
- Controllo attività e rapporti con l'affidatario del servizio relativo alla raccolta differenziata ed
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del D.Lgs. 152/2006);
- procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai

sensi degli articoli 250 e 253 del D.lgs. 3/4/2006, n. 152);

- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico.

Patrimonio boschivo

- Gestione di procedure di vendita soprasuolo boschivo
- Progettazione tagli boschivi e collaudi
- Certificazione PEFC
- Raccolta rifiuti abbandonati
- Attività sportiva nei boschi
- Realizzazione eventi per la valorizzazione dei boschi
- Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi privati
- attività riguardante l'autorizzazione/ comunicazioni tagli boschi privati
- finanziamenti comunitari, nazionali, regionali
- aggiornamento catasto incendi

Transizione digitale

- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione del sistema informatico e telefonico;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Gestione del sistema di posta elettronica e della posta certificata;
- Attuazione delle soluzioni informatiche per la realizzazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

POLIZIA LOCALE

Polizia

- Polizia urbana, annonaria, edilizia.
- Infortunistica e sinistri stradali.
- Supporto in occasione di consultazioni elettorali e referendum.
- Gestione automezzi polizia locale.
- Polizia giudiziaria e rapporti con relative autorità.
- ASO e TSO
- Rilascio permessi disabili
- Approvvigionamento del vestiario
- Educazione stradale.
- Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia stradale.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza.
- Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria.
- Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente.
- Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici
- Supporto alla Giunta nella definizione delle politiche di sicurezza dell'ente.
- Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali, anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana.
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;

Protezione civile

- Protezione civile
- Responsabilità della funzione di protezione civile Collegamenti e viabilità
- Gestione autoveicoli e attrezzature destinati al servizio
- Gestione rapporti con Regione, Provincia e associazioni di protezione civile

- Piano di emergenza comunale
- Piano emergenza neve
- aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia;
- aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- gestione attività della consulta comunale Associazioni di volontariato di P.C.;
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione civile;
- partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile.

Trasporto pubblico locale e Viabilità

- Viabilità e trasporti e regolazione del traffico.
- gestione del TPL e rapporti con la Regione
- gestione tecnico-economica delle aree di sosta a pagamento ;

Tutela degli animali

- Controllo randagismo
- Attuazione Politiche di tutela degli animali
- Affidamento servizio canile sanitario e canile rifugio
- Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali, gestione e controllo dei servizi forniti da gattile e canile intercomunali.

Video sorveglianza

- Videosorveglianza
- Affidamento servizio di gestione delle telecamere

Sanzioni

- Gestione dei verbali di violazione a norme del Codice della strada
- Iscrizione a ruolo dei verbali insoluti
- Definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.
- Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 e gestione del relativo contenzioso.
- Gestione proventi Sanzioni art. 208 CdS: programmazione, gestione e rendicontazione

AREA URBANISTICA

Urbanistica

- Programmazione e pianificazione urbanistica
- Coordinamento istruttoria e predisposizione delle convenzioni urbanistico-edilizie nonché degli atti di accordo con i privati del settore.
- Gestione e attuazione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività edilizie.
- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.
- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("Sbloccitalia").
- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali PAS.
- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.
- Provvedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura.
- Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia.
- Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere.
- Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP; Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica, Piani di Utilizzazione aziendale (PUA).
- Provvedimenti di valutazione, istruttoria e approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata, comprese la predisposizione e gestione delle convenzioni di attuazione.
- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia.
- Gestione toponomastica.
- Coordinamento e relazioni con gli sportelli SUE e SUAP.
- Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici.
- Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in collaborazione con il Settore

Pianificazione territoriale e trasformazioni edilizie.

- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali.
- Gestione Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A).
- Elaborazione di regolamenti e di strumenti di pianificazione e programmazione, in materie di propria competenza. Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Screening, Valutazione di Incidenza.
- Attuazione procedure in materia di autorizzazioni paesaggistiche.
- Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.).
- rilascio dei Permessi Di Costruire (P.D.C.);
- funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in
- collaborazione con la Polizia Municipale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di
- specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
- Accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti
- Definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004 (legislazione speciale: leggi 47/1985; 724/1994; 269/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000)
- Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici
- Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
- istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
- istruttoria di piani attuativi di recupero;
- procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
- certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali (cd. "BONUS FACCIATE");
- certificato di destinazione urbanistica (CDU);
- certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;

- certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA (vincoli e parere di compatibilità);
- parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
- parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
- parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT D. Lgs. n. 152/2006);
- gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
- attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
- assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
- denominazione vie e piazze della città;
- procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
- pianificazione generale ed attuativa, curando la progettazione e sovrintendendo ad ogni fase del procedimento.
- rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa limitatamente all'attività di ricezione istanze,
- Piano Regolatore Generale e lo predispone, curando tutte le fasi del procedimento fino all'approvazione;
- Varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, curando tutte le fasi del procedimento;
- predispone i piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista pubblico/privato),
- erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati;
- rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi;
- agibilità edifici art.137 L.R.1/2015 e adempimenti conseguenti;
- segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) artt. 124 e 125, L.R. 1/2015 e conseguenti
- procedimenti istruttori;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia senza titolo abilitativo (C.I.L. e C.I.L.A.) art. 118 L.R. 1/2015;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia super bonus senza titolo abilitativo (C.I.L.A.S.)
- interventi con modalità diretta condizionata (articolo 102 regolamento regionale 2/2015);
- procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.);
- procedimento unico del D.P.R. 160/2010;

- adempimenti e verifiche riguardanti il risparmio energetico, il fabbisogno e la prestazione energetica degli edifici;
- acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi a interventi soggetti a prevenzione incendi (su segnalazione dei Vigili del Fuoco);
- procedimento per agibilità e provvedimenti connessi derivanti da mancato adeguamento impianti tecnologici e mancato adeguamento alle norme di prevenzione incendi;
- pareri sul rilascio di titolo abilitativo relativamente alla documentazione sulla qualità degli impianti tecnologici e sul risparmio energetico (soluzioni in materia di architettura bioclimatica e energia rinnovabile in caso di richiesta di superfici in deroga);
- istruttoria e predisposizioni convenzioni E.R.P. Edilizia Residenziale Pubblica;
- verifica attestazioni SOA;
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.

Tutela paesaggistica

- Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004 proposta di provvedimento, comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e trasmissione degli atti al Soprintendente, rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;
- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, previa verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione, eventuale richiesta di integrazione,
- coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;

Usi Civici

- Gestione rapporti con il perito demaniale
- Gestione separata fondo di bilancio "Usi civici"
- Riscossione canoni
- Gestione banca dati
- Certificazioni
- Piano degli usi civici

SUE

- Gestione dello Sportello Unico Edilizia.
- Attività di front office per le pratiche edilizie e relativo controllo della documentazione allegata.
- Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di antenne
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive.
- Acquisizione di tutti i pareri ad altri atti di assenso presupposto dei titoli abilitativi
- Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati in materia edilizia.
- Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario.
- Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici.
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta al Parco Regionale dei Castelli Romani;
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta Vincolo Idrogeologico;
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta Archeologico;

Sicurezza luoghi di lavoro

- Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro.
- Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.
- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- Attività tecniche relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza.

AREA AMMINISTRATIVA

Contenzioso

- Gestione dei ricorsi civili, amministrativi e penali.
- Transazioni
- Gestione assicurazioni.
- Negoziazione assistita
- Ricezione denunce infortuni.

Servizio Demografici statistiche

Anagrafici

- residenze
- Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.
- Gestione delle attività e funzioni di stato civile.
- Realizzazione di indagini statistiche e istituzionali a supporto dell'Amministrazione.
- Attività di ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche.
- Onorificenze
- Cittadinanze
- Intitolazione strade
- Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.

Servizio elettorale e leva militare:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello ;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;

- Funzioni di segreteria per la Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- gestione delle attività relative alla leva militare;
- gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
- gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- - elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;

Stato civile e statistica

- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile:
- atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti, etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita;
- redazione verbali di pubblicazione di matrimonio atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio
- atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
- procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud,minorenne art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis circolare K28.1/1991;
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
- formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
- procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
- procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
- autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
- libretti di famiglia internazionali;

Statistica

- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie

Anagrafe

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze,
- matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari,
- espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;

Ufficio Relazioni con il Pubblico URP

- Gestione istanze dei cittadini e raccordo con gli uffici di riferimento
- Gestione richieste accesso agli atti, accesso civico
- Notifiche atti e gestione messo
- gestione del protocollo e dell'archivio di deposito;
- gestione dell'albo pretorio on line;

- Creazione archivio corrente
- conservazione sostitutiva;

Cimitero

- Pianificazione e gestione del servizio cimiteriale
- Rilascio concessioni cimiteriali
- Riscossione entrate concessioni e diritti cimiteriali
- gestione servizi necroscopici, vigilanza, manutenzione e custodia cimitero "San Sebastiano";
- Estumulazioni e tumulazioni
- Gestione lampade votive
- Affidamento e concessione servizio cimiteriale
- Gestione rapporti con il concessionario

Anticorruzione e Trasparenza

- Supporto redazione e attuazione Piano di prevenzione della corruzione (L.190/2012), monitoraggio attuazione misure,
- Supporto controlli interni
- sito web Gestione e aggiornamento sito internet
- Supporto al RTD: coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico
- accessibilità e fruibilità del sito
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;