COMUNE DI MONTEROTONDO

Città Metropolitana Di Roma Capitale

****

FUNZIONIGRAMMA
del Comune di Monterotondo

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. **del**

A) STRUTTURE EXTRA DIPARTIMENTI

- **SEGRETARIO GENERALE**
- **CORPO DI POLIZIA LOCALE**
- **AVVOCATURA CIVICA**
- **UFFICIO SPECIALE DELLA PROTEZIONE CIVILE**

(Alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco)

B) DIPARTIMENTI

- **AFFARI GENERALI**
- **DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA**
- **ATTIVITA' ECONOMICO E FINANZIARIE**
- **GOVERNO DEL TERRITORIO**

ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN BASE ALLA RISPETTIVE COMPETENZE

- Gestione tempestiva delle eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio e richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e degli eventuali sportelli unici che l'Amministrazione procederà eventualmente ad attivare in futuro;
- Relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali di competenza del Servizio;
- Predisposizione documenti di gara relativi alle forniture di beni e/o servizi nelle materie di propria competenza;
- Predisposizione, per le attività di competenza, della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per la liquidazione di debiti fuori bilancio limitatamente ai casi previsti dall'art.194 comma 1 lett. b-c-d-e) del D.Lgs. 267/2000;
- Gestione istruttorie, per le materie di competenza del Servizio, relative alle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall' art.l8 della legge 689/1981.
- Attività relative all'attuazione del D.Lgs n.192/2012 relativamente alle liquidazioni di propria competenza;
- Verifiche regolarità ai sensi art.80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii degli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture, di competenza del Servizio;
- Gestione dei rapporti con l'ANAC in relazione agli adempimenti previsti dal codice dei Contratti ai fini dell' invio dei dati e delle comunicazioni sugli appalti di competenza del Servizio in coordinamento con il Responsabile del Procedimento nominato;
- Applicazione normativa sulla partecipazione ai procedimenti amministrativi all'accesso agli amministrativi di cui alla legge 241/1990 , all'accesso civico, semplice e generalizzato nelle materie di competenza;
- Disciplina regolamentare delle materie di competenza (proposta agli organi competenti).
- -Gestione del proprio Personale (autorizzazione permessi, congedi ordinari, autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., apertura procedimenti disciplinari);
-Gestione entrate e spese attribuite ai servizi di pertinenza, dal Piano Esecutivo di Gestione
- Competenza ad effettuare le certificazioni di credito per le spese di propria competenza, secondo le modalità previste dalla legge
- Verifica utenze e fatturazione servizi energia, acqua e gas, in base alle materie di competenza e all'assegnazione dei capitoli del Piano esecutivo di gestione.
- Gestione Contratti APM per materie di competenza.
- Gestione delle entrate e delle spese secondo le assegnazioni dei capitoli contenute nel Piano Esecutivo di Gestione;
- Contributi, sovvenzioni e patrocini nei settori gestiti;
- Attribuzione e Gestione degli incarichi di servizi professionali e consulenza nelle materie di competenza del Servizio, nel rispetto di quanto autorizzato nella programmazione triennale degli incarichi esterni e dei vincoli in materia;
- Attivazione dei contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto di quanto autorizzato nella programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei vincoli in materia;
- Rapporti con l'avvocatura comunale ai fini della difesa giurisdizionale dei provvedimenti adottati nelle materie di competenza;
- Attività di supporto alle rispettive Commissioni consiliari competenti in materia;
- Protocollo informatico in uscita (secondo il manuale di gestione del Protocollo informatico)

ANTICORRUZIONE

- Attività concernenti l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di anticorruzione in conformità con quanto previsto nella Legge n. 190/2012 e nel piano triennale anticorruzione adottato dall'ente.

TRASPARENZA

- Attività concernenti l'attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 1 del D.Lgs. 4 aprile 2013, n.33, in conformità con quanto previsto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del Piano Anticorruzione

PRIVACY

- Nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, Responsabilità di trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Implementazione registro dei Trattamenti, per i procedimenti di ciascuna rispettiva competenza.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro;
  Supporto all'elaborazione ed attuazione dei Documenti di Valutazione Rischi ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune di Monterotondo;
- Competenze attribuite dal Regolamento per REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO. Approvato con deliberazione n. 265 del 21.12.2021

- Promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive;

Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Dipartimento/Servizio, con atto organizzativo generale o specifico;

SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA	FUNZIONI
Segretario Generale	- Svolge compiti di 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. - Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione. - Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. - Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco; - Svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge.

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

STRUTTURA	FUNZIONI
Servizio Sistemi Informativi, Protocollo, URP	•Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni su procedure e servizi del Comune e della città, gestione reclami; •Protocollazione informatica in entrata di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali. •Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia •Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento •Implementazione, gestione, ottimizzazione e mantenimento in efficienza dei servizi connessi al sistema informativo comunale e dei relativi supporti strumentali; •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; •Gestisce i rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici; •Amministra le banche dati e coordina gli standard informativi dell'Ente; •Gestisce i contratti di fornitura informatica, le licenze dei prodotti software e i piani di

	aggiornamento del software per Office Automation non curati direttamente dai fornitori di servizi informatici; • garantisce il coordinamento e la gestione delle attività e funzioni previste dalla normativa sulla privacy ed in particolare relativamente agli aspetti riguardanti gli archivi informatizzati e supervisione della sicurezza dei dati; • Tenuta e aggiornamento del Registro dei Trattamenti ex art.30 del regolamento UE 2016/679, su iniziativa dei Dipartimenti/Servizi; • Rapporti con DPO; • Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery • Gestisce, anche con l'apporto di ditte esterne, la manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C.; • Gestisce l'attività amministrativa e contabile dei contratti di servizio relativi alle reti telematiche e informatiche del Comune; • Sovrintende l'assistenza tecnica e dell'Helpdesk ai Servizi dell'Ente; • Sovrintende alla gestione della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati effettuata dai fornitori di servizi informatici; • Rapporti con gli utenti interni all'amministrazione, mediante il monitoraggio delle esigenze, la gestione del piano strumentale, delle reti lan e lo sviluppo di tecnologie innovative hardware e software; • Attività di amministratore di sistema della rete informatica, disposizione aggiornamenti programmi in dotazione, attuazione e controllo salvataggio dati , controllo e assistenza apparati di rete. Adempimenti D.Lgs.196/2003, compreso aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza. Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente. Assistenza software ai Servizi comunali. Gestione telefonia comunale e Centralino. Emissione pareri acquisti hardware e software. Progettazione e attuazione nuovi servizi informatici disposti dalla Giunta Municipale; • Gestione sito web: gestione dei rapporti con il fornitore del servizio • Pianificazione, sviluppo , progettazione, gestione e razionalizzazione dei servizi di telecomunicazione (telefonia, dati, ecc.); • Attività di promozione dell'informazione, della trasparenza dell'azione amministrativa ed in generale di avvicinamento tra amministrazione e cittadini; • Gestione portale "Servizi on line" per fornitura servizi on line alla cittadinanza (attuazione E.Government); • Gestione tabelloni Informacittà: raccolta, redazione e pubblicazione informazioni sui servizi comunali e della città, avvisi, bandi ed eventi patrocinati dal Comune. • Registrazione e segnatura di protocollo atti in arrivo affrancatura, imbustamento e spedizione posta ordinaria e raccomandata; • Archiviazione atti, catalogazione normativa, invio normativa ai Servizi comunali, ricerca e trasmissione atti archiviati.
Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico), Performance, Trasparenza e Controlli	• Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna e dei comandi, compresa la conseguente sottoscrizione degli eventuali contratti di lavoro a tempo determinato/indeterminato; • Direzione delle attività di pianificazione finalizzate a: • piano triennale dei fabbisogni dell'Ente in materia di risorse umane • piano degli esuberi e soprannumero di personale • modifiche di macro e micro struttura • piano di formazione del personale • definizione delle priorità annuali in materia di organizzazione e analisi dei processi, anche attraverso la definizione di gruppi di lavoro intra settoriali o inter settoriali, previo accordo con i dirigenti interessati • Direttive in materia di mobilità in coerenza con i regolamenti e le discipline interne dell'Ente • Gestione della programmazione triennale del fabbisogno di personale e di quella a tempo determinato; • Accordi quadro per l'attivazione dei contratti di somministrazione da parte dei

	servizi, per quanto autorizzato. • Istruttorie relative all'affidamento e gestione degli incarichi dirigenziali, direttivi, di Posizione Organizzativa; • gestione degli orari del personale e controllo delle presenze, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, lavoro straordinario, reperibilità, turni, ecc; • Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza; • Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedimentali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente ; • Gestione "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, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92) • Gestione delle assunzioni e conferme in servizio del personale a tempo determinato; • Analisi dei bisogni di personale e predisposizione/aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale e della ricognizione annuale delle eccedenze di personale; • Definisce il funzionigramma comunale; • Definisce le priorità annuali in materia di organizzazione generale; • Svolge l'attività di progettazione e revisione della macrostruttura e della microstruttura dell'ente • Aggiorna il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; • Monitora i limiti assunzionali e di spesa imposti dalla normativa; • Gestisce lo Stato giuridico del personale, nonché relative certificazioni (ESCLUSE LE GENERICHE CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO RIFERITE AL PERSONALE SUPPLENTE DELLA SCUOLA COMUNALE DELL'INFANZIA E DELL'ASILO NIDO); • svolge l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi alle procedure per le progressioni economiche orizzontali (PEO) • Svolge l'analisi, la razionalizzazione e la semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti di pertinenza; • Realizza studi di fattibilità, sperimentazione e le conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibili anche in risposta a specifici bandi pubblici; • Supporto al Nucleo di valutazione per le materie di propria competenza; • 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, con particolare riferimento alla valutazione di Progetti organizzativi e loro impatto sull'efficienza sull' ordinamento delle strutture comunali; • Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative; • Analisi delle strutture organizzative e dimensionamento degli organici; • Cura l'istruttoria delle autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti che verranno rilasciate dai competenti Dirigenti; • Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni; • Tenuta dell'anagrafe dei consulenti esterni; • Procedimento di raccolta dati, supervisione, elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: ➔ Relazione al Conto Annuale; ➔ Conto Annuale, previa raccolta dei dati economici dal Servizio Risorse umane trattamento economico Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U e con il

	CUG; • Gestione delle relazioni sindacali: • assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali; • assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata; • Gestisce i contratti collettivi nazionali di lavoro e i relativi contratti decentrati; • Partecipa alla Delegazione trattante e presta supporto di segreteria di supporto degli organismi di contrattazione; • Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; • Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale; • coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente (ricerca sul mercato e valutazione delle proposte presentate da enti privati di formazione) e presso altri enti pubblici; • Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo; • procedure per la definizione del fondo relativo al personale dirigente; • Invio comunicazione telematica unificata per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente; • Rilevazione annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette • Adempimenti "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); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); • Rilevazione e pubblicazione tassi di assenza e di presenza del personale • Gestione adempimenti in caso di infortuni sul lavoro • cura gli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa; • Supporto agli assessori di competenza per l'adozione dei provvedimenti necessari a dare attuazione al programma amministrativo comunale; • Predispone e gestione del Piano della Performance, il Piano dettagliato degli obiettivi e definisce la proposta del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta; • Supporta l'Organismo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti e delle P.O.; • Supporta il Segretario generale, nella qualità di responsabile della trasparenza, nelle seguenti attività: - Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; - coinvolgimento delle unità organizzative dell'Ente sensibilizzandolo alla trasparenza ed integrità; • controllo l'adempimento da parte dell'amministrazione in riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, promuovendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione; • misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza; • regolare attuazione dell'accesso civico. • Supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione (Segretario Generale) nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012 e ai relativi decreti attuativi e nel piano triennale comunale; • supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle attività riferite ai controlli interni;

	• Attua la promozione delle condizioni lavorative per assicurare gli standard di sicurezza previsti, la riduzione dei fattori di rischio e monitoraggio dell'applicazione delle azioni correttive; • Si occupa della gestione del contratto di servizio "Medico competente" per i lavoratori del Comune e della nomina del RSPP, promuovendo verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc…; • Organizza corsi di formazione sulla sicurezza sul lavoro per il personale dipendente e personale neo assunto.
Servizio **Supporto Organi Istituzionali, Sanità e Politiche della Terza Età, Pari Opportunità e Affari Legali**	• Affari generali, rapporti e competenze tra organi istituzionali • Cerimoniale e gestione bandiere • Uso dello stemma e del gonfalone comunale • Gemellaggi con altre città • Onorificenze e cittadinanze onorarie • Atti di concessione patrocinio comunale alle manifestazioni • Organizzazione di manifestazioni • Attività di partecipazione democratica, amministrazione condivisa e cittadinanza attiva. • Segreteria del Sindaco (ad es. tenuta corrispondenza, organizzazione ricevimento pubblico) • Segreteria del Segretario Generale • Segreteria Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale; • Servizi generali di segreteria agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti • Verbalizzazione ed assistenza alle sedute del consiglio e della giunta comunale • Iter amministrativo degli atti deliberativi degli organi comunali, pubblicazione ed archiviazione digitale • Iter amministrativo delle determinazioni dirigenziali, pubblicazione ed archiviazione digitale • Iter amministrativo degli atti di liquidazione ed archiviazione digitale • Registrazione, raccolta e pubblicazione ordinanze sindacali • Servizi ausiliari a supporto dell'amministrazione e degli uffici comunali • Attività di notificazione • Gestione Albo Pretorio on-line • Gestione utilizzo Sala Consiliare e sale di rappresentanza • Portierato del Palazzo Comunale. • Svolgimento di tutte le attività di segreteria di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente • Gestione e mantenimento dell'Anagrafe Patrimoniale degli amministratori • Status degli amministratori • Gestione e organizzazione dei servizi amministrativi e di segreteria per gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, compresa la Presidenza del Consiglio) • Cura il deposito degli atti presso la Segreteria Comunale • Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi • Convocazione Consiglio Comunale ed adempimenti successivi • Assistenza alle sedute di consiglio e della giunta • Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale • Cura i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni • Gestione contributi associativi ad organizzazioni di rappresentanza delle autonomie locali • Gestione e manutenzione del parco veicoli e autisti comunali • Gestione personale con qualifica di usciere • Servizio Stampa e Comunicazione politica • Gestione personale di staff • Pubblicazioni sul sito Internet dell'Ente

	• Predisposizione, stampa e diffusione di documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente • Supporta le attività del Presidente del Consiglio comunale e della Conferenza dei Capigruppo • Segreteria delle commissioni consiliari di competenza del Servizio • Attività di controllo analogo sull'attività gestionale APM • Revisione partecipazioni • Attività di impulso e supporto ai dirigenti ed ai responsabili di servizi ai fini della regolazione dei rapporti tra Comune ed Azienda Speciale, fermo restando che la gestione dei contratti di servizio rimane in capo ai dirigenti / responsabili competenti per materia • Affidamento incarichi "ad litem", nel contenzioso attivo e passivo, ai componenti dell'Avvocatura Civica e/o ai professionisti legali esterni, di concerto e previa consultazione degli Avvocati interni dell' Ente • Gestione rischi assicurativi dell'ente nonché gestione sinistri in copertura e Gestione richieste di risarcimento danni R.C. fuori copertura • Rapporti con il broker assicurativo dell'Ente • Liquidazione di tutte le somme liquidate con provvedimento giudiziale a carico dell'ente, delle somme comunque poste a carico dell'ente nel corso del contenzioso (comprensive di imposte) nonché delle somme spettanti ai legali esterni ed ai consulenti di parte incaricati della difesa dell'ente, nonché delle competenze professionali dovuti agli Avvocati dipendenti dell'Ente in base al vigente Regolamento per la disciplina dell'Avvocatura Civica • Rimborso delle spese legali agli amministratori e/o dipendenti ai sensi del vigente CCNL • Ideazione, impostazione e realizzazione di piani e programmi in materia di Pari Opportunità, anche in risposta a bandi pubblici di finanziamento • Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di Pari Opportunità anche mediante il coinvolgimento del volontariato del privato sociale, locale e non, attive nel campo delle pari opportunità • Attività relative alle politiche di genere e pari opportunità, iniziative di formazione ed educazione connesse alle tematiche di genere • Atti relativi alla gestione della Casa Rifugio comunale • Atti relativi all'immobile adibito a Casa Rifugio comunale • Attività per la prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne sia nell'ambito della violenza domestica che dello sfruttamento sessuale • Attività relative alla convenzione con APS per la gestione del Centro Anziani • Gestione del Centro sociale comunale per anziani • Liquidazione contributi comunali al Centro Anziani • Organizzazione soggiorni marini, lacuali, montani e termali per anziani • Attività relative alle politiche per la sanità • Interventi di educazione sanitaria e di promozione della salute pubblica; relativi rapporti con le autorità e le strutture sanitarie • Contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore sanitario • Attività relative alla gestione del trasporto sociale per disabili e anziani; • Attività relative alle raccolte firme per iniziative di legge e referendum promossi da Comitati promotori

AVVOCATURA CIVICA

STRUTTURA	FUNZIONI
Avvocatura civica	L'Avvocatura comunale rappresenta articolazione organica autonoma e stabile, costituita da avvocati iscritti, per conto dell'Ente, nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni e da personale amministrativo. L'Avvocatura, nell'ambito della autonomia e di indipendenza che caratterizzano

	l'esercizio della professione forense, svolge le funzioni previste nell'apposito Regolamento comunale, rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari. A tal fine: • riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente; • studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato; • predispone atti processuali necessari sia nei giudizi: civili (avanti Giudici di Pace, Tribunali, Corti d'Appello), che del lavoro, penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi straordinari al Capo dello Stato), ed eventualmente tributari; • accede alle cancellerie e deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte; • rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze; • adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti; • predispone e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente anche nei giudizi superiori. • Svolge altresì attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati. • Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'espletamento delle attività relative alla sicurezza sul lavoro • Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;

CORPO DI POLIZIA LOCALE

STRUTTURA	FUNZIONI
Servizio Polizia locale	• Risponde delle funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia, Giudiziaria, Stradale e funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza. • Gestisce il Servizio di Trasporto Pubblico locale e i relativi strumenti di programmazione, affidamento e gestione; • Attua e coordina le politiche per la mobilità urbana nel territorio comunale; • Effettua attività di controllo del territorio e polizia di prossimità. In sede di attuazione elabora e coordina progetti di sicurezza urbana tesi al miglioramento della qualità del servizio del Corpo di Polizia Municipale. • Effettua servizi di rappresentanza della bandiera e del gonfalone e servizi di scorta d'onore. • controllo sull'osservanza di tutte le ordinanze e regolamenti comunali ed irrogazione delle relative sanzioni; • controlli di Polizia Municipale ai sensi della Legge 65/86 e succ. ; • ordinanze-autorizzazioni e permessi ai sensi del C.d.S.; • Gestione istruttorie, per le materie di competenza del Servizio, relative alle opposizioni a sanzioni amministrative previste dall' art.I8 della legge 689/1981. • Autorizzazione passi carrabili
Servizio Segreteria Comando, Supporto giuridico – amministrativo e contenzioso	• Cura la direzione, la programmazione e il coordinamento amministrativo del Corpo di P.L..; • Attività istruttoria e predisposizione atti amministrativi; • Contenzioso presso il Giudice di Pace

UFFICIO SPECIALE DELLA PROTEZIONE CIVILE

(Alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco)

STRUTTURA	FUNZIONI
PROTEZIONE CIVILE	**➔In situazione ordinaria:** >Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti da leggi/normative nazionale, regionale e provinciale in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico; >Elaborazione e realizzazione, in collaborazione con altri enti pubblici e del volontariato o anche mediante l'apporto di tecnici e professionisti, di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi; >Mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali; >Organizza e coordina azioni preventive in materia di sicurezza ambientale avvalendosi della partecipazione del Volontariato e degli enti interessati nella gestione e prevenzione delle emergenze; >Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 1/2018 "Codice della Protezione Civile" anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività e degli studi previsionali e preventivi dei rischi; >Attuazione di tutte le attività di carattere burocratico – amministrativo connesse con lo svolgimento delle proprie funzioni, tra cui la redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune di Monterotondo e gli Enti interessati nella gestione delle emergenze; in particolare ove necessario anche la stipula di protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale, connesse anche alla redazione di un Piano intercomunale in materia di prevenzione e gestione dei rischi; >Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui al Decreto Legislativo n. 1/2018, anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione; >Promozione e coordinamamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza; >Adozione e controllo in ambito comunale delle attività/misure di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali e provinciali >Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazione di volontariato di Protezione Civile di cui al Decreto Legislativo n. 1/2018 operanti sul territorio comunale di Monterotondo; >Gestione lavori indifferibili di pronto intervento necessari alla salvaguardia dell'incolumità pubblica, anche a seguito di eventi calamitosi; >Redazione cartografica del territorio comunale e aggiornamento annuale delle aree percorse dal fuoco in ottemperanza alla Legge n. 353/2000 "Legge quadro

	in materia di incendi boschivi"; ➔**In situazione di emergenza:** >a seguito di ricezione delle comunicazioni di allerta, assicura a tal fine l'attivazione delle conseguenti procedure, strutture e del personale di Protezione civile con le relative funzioni come previsto dal Piano Comunale di Protezione Civile; >Coordinamento e direzione delle attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi; >Fornisce il supporto tecnico e logistico al Sindaco e al Centro Operativo Comunale (COC), coadiuvando i rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato. >Attiva tutte le altre misure e le funzioni stabilite dal Piano Comunale di Protezione Civile, dall'eventuale Piano intercomunale in materia di prevenzione e gestione dei rischi o comunque previste dalla normativa di settore; **Le attività gestionali di spesa vengono ricondotte al Dipartimento Governo del Territorio, utilizzando le risorse assegnate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione**.

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

STRUTTURA	FUNZIONI
Servizi Sociali	• Pianificazione e gestione dei servizi sociali a livello distrettuale, attraverso l'Ufficio di Piano • Pianificazione e gestione dei servizi sociali a livello comunale; • Affidamenti e controllo regolare esecuzione dei contratti nell'ambito dei servizi affidati • Elaborazione e coordinamento di piani e programmi strategici ed attuativi dell'amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare sociale ed adozione degli atti necessari • Interventi straordinari per le nuove forme di disagio e povertà; • Promozione attività sociali anche mediante il coinvolgimento del volontariato del privato sociale; • Programmazione e sorveglianza servizi per l'infanzia ed emissione pareri per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di nuove strutture; • Iniziative a sostegno della famiglia, della donna e della gioventù; • Attività istruttoria ed il conseguente eventuale rilascio di autorizzazioni alla realizzazione di strutture socio-sanitarie • Contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore sociale;
Servizi Educativi, Scuola e Formazione Professionale (CFP)	• Elabora orientamenti e linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale; • elabora regolamenti in materia di servizi per l'infanzia; • organizza e gestisce il servizio di asili nido e trasporto scolastico; • Gestione contratto APM per lo svolgimento del servizio di Trasporto scolastico; • Organizzazione, affidamento e gestione del Servizio mensa Scolastica; • Collaborazione con le istituzioni educative del territorio;

	• Programmazione e sorveglianza servizi per l'infanzia ed emissione pareri per il rilascio delle autorizzazioni all'apertura di nuove strutture; • Attrezzature scolastiche; • Obbligo scolastico e diritto allo studio; • Gestione delle scuole comunali dell'infanzia e relativo personale ausiliario; • programma e svolge concretamente azioni di cura e di educazione dei bambini, assicurando l'organizzazione delle attività di gioco e di routine all'interno di un progetto educativo definito in base alle esigenze dei bambini e sottoposto ad un accurato controllo di gestione e controllo di qualità; • Promozione apprendimento delle lingue straniere nelle scuole dell'infanzia; • Gestione degli asili nido comunali e relativo personale ausiliario; • Conferimento supplenze personale docente ed educativo della Scuola Comunale dell'Infanzia e dell'Asilo Nido Comunale, nonché relative certificazioni di servizio; • Contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore educativo; • Gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente impiegato presso il C.F.P., compresa la conseguente sottoscrizione degli eventuali contratti di lavoro a tempo indeterminato; • Amministrazione giuridica ed economica del personale impiegato presso il C.F.P. (Stato giuridico ed economico del personale, relative certificazioni, rilevazione e controllo presenze) • Trattamento economico del personale dipendente impiegato presso il C.F.P. e pagamento dei relativi emolumenti contrattuali; • Quiescenza del personale impiegato presso il C.F.P; • Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti; • Elaborazione delle dichiarazioni e degli atti del sostituto d'imposta inerenti il personale gestito; • Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario impiegato presso il C.F.P.; • Promozione formazione e riqualificazione professionale degli adulti, dei disoccupati e dei cittadini in cerca di prima occupazione; • Tenuta delle relazioni sindacali del personale gestito; -
Servizi Demografici	• Tenuta Anagrafe e relative certificazioni – ANPR • Convenzioni ai sensi dell'art. 62, comma 3 del Cad per la fruizione dei dati ANPR • Tenuta A.I.R.E. e relative certificazioni; • Tenuta Stato civile e relative certificazioni; • Tenuta Servizio elettorale; • Tenuta Servizio leva; • Dichiarazioni sostitutive atti notorietà, atti notori; • Attività istruttorie relative al soggiorno degli stranieri; • Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione comunale; • Sistema informativo statistico comunale; • Effettuazione di indagini di competenza comunale previste nel programma statistico nazionale e provinciale; • Censimenti; • Coordinamento e controllo delle attività cimiteriali; • Toponomastica stradale; • Assegnazione dei numeri civici; • rilascio autorizzazione tumulazione delle salme • rilascio autorizzazione inumazione delle salme • rilascio autorizzazione all'estumulazione per riduzione delle salme • rilascio autorizzazione all'esumazione per riduzione delle salme • rilascio autorizzazione alla deposizione dei resti mortali, cinerari,resti di parti anatomiche

	• rilascio autorizzazione alla traslazione delle salme all'interno del cimitero comunale e per il nuovo cimitero comunale • rilascio autorizzazione alla traslazione delle salme con destinazione cimiteri di altri comuni • Assegnazione dei loculi cimiteriali in coordinamento con il Dipartimento Governo del Territorio. • rilascio autorizzazione apertura tombe di famiglia per tumulazione salme • rilascio autorizzazione apertura tombe di famiglia per lavori di restauro ed eventuali verifiche • rilascio autorizzazione apertura tombe di famiglia per estumulazione ed eventuale traslazione delle salme • controllo della documentazione, presso entrambi i cimiteri comunali, al momento dell'arrivo delle salme con conseguente registrazione dei dati sui registri di tumulazione • ogni altra competenza attribuita dal regolamento comunale di "Polizia Mortuaria" • Gestione Ufficio Comunale Scalo: attività U.R.P. come punto precedente; attività di Anagrafe: carte identità, certificati anagrafici, atti notori, autentiche copie e firme;
Servizio cultura turismo e Ufficio Sport	• PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'ARTE • INTERVENTI RELATIVI ALLA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO • Gestione impianti sportivi, promozione attività sportive e rapporti con le associazioni; • Monitoraggio e controllo dei contratti per la gestione degli impianti e le convenzioni in essere. • Assegnazione temporanea strutture sportive. • Conferisce la gestione di impianti ed attività sportive attraverso procedure ad evidenza pubblica per la stipula di convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori in collaborazione con il Dipartimento Governo del Territorio; • Predispone i Contratti e le convenzioni per la concessione in uso degli impianti • REDAZIONE BILANCIO CIVILISTICO DELLA FONDAZIONE ICM • Supporto attività amministrativa della Fondazione ICM • GESTIONE DEGLI ALBI DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO • Ricerca scientifica di particolare interesse svolta direttamente o affidata ad università, enti di ricerca ed altre fondazioni che la svolgono direttamente • COLLABORAZIONE CON SCUOLE DEL TERRITORIO PER PROGETTI INTEGRATI **Svolge attività di coordinamento tra il comune di Monterotondo e la Fondazione ICM – Ente Giuridico convenzionato ma autonomo rispetto al comune:** **Le attività attualmente affidate alla Fondazione ICM riguardano:** - *Gestione dell'Ufficio "Servizio Civile"* - *Gestione dell'Ufficio "Sponsorizzazioni e reperimento contributi"* - *Gestione del servizio al pubblico presso il Museo Archeologico Territoriale di Monterotondo* - *Tutela e conservazione dei beni archeologici museali* - *Acquisizione e catalogazione dei beni storico-artistici* - *Programmazione delle attività delle istituzioni museali, archivistiche ed espositive (Museo Civico e Archivio Storico)* - *Conservazione, riordino, inventariazione, studio, valorizzazione e restauro del patrimonio del museo e dell'archivio storico della città di Monterotondo* - *Promozione studi, ricerche e convegni* - *Gestione delle attività formative di aggiornamento delle competenze tecniche del personale assegnato* - *Cura dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali ed educative presenti nel territorio* - *Pubblicazione di atti e volumi di interesse pubblico culturale* - *Gestione del servizio al pubblico presso la Biblioteca* - *Gestione del teatro comunale*

	- *Collegamento con strutture bibliotecarie provinciali, nazionali ed estere* - *Consulenza ed assistenza ai frequentatori dell'archivio storico;* - *Consulenza e assistenza frequentatori biblioteca* - *Servizio di lettura nel territorio comunale tramite la biblioteca civica* - *Gestione ed organizzazione della rassegna Estate Eretina* - *Gestione amministrativa - successiva alla pubblicazione da parte del Comune del bando pubblico - della concessione dei contributi e delle sovvenzioni per attività culturali, turistiche, sportive e legate alle politiche giovanili e alle pari opportunità e diritti;* - *Gestione del servizio al pubblico presso la Sala Conferenze* - *Gestione del servizio al pubblico presso l'Archivio Storico* - *Conservazione, riordino, inventariazione, studio, valorizzazione e restauro del patrimonio dell'archivio storico della città di Monterotondo.* - *competenze in materia di promozione delle attività sportive di rapporti con l'associazionismo sportivo, con esclusione delle concessioni degli impianti sportivi,* - *Acquisizione e conservazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca comunale (inventariazione, catalogazione, classificazione del patrimonio librario)* - *Effettua la ricerca di spazi e di noleggio strutture per promozione e sviluppo di attività motoria;* - *Programma e incentiva la promozione sportiva sul territorio;* - *Pianifica e gestisce l'erogazione dei contributi agli Enti e alle Società sportive per la realizzazione di iniziative di carattere sportivo, per la manutenzione e miglioramento degli impianti, per la promozione dell'attività sociale;* - *Progetta ed organizza gli eventi e le manifestazioni sportive in collaborazione con CONI, associazionismo sportivo, Enti di promozione sportiva, altre Amministrazioni ed Enti pubblici e del privato sociale e con le scuole di ogni ordine e grado;* - *Svolge l'attività di informazione, orientamento e consulenze sul tempo libero;* - *Propone programmi di promozione della pratica sportiva; cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall'ente o tramite soggetti partecipati; promuove il partenariato pubblico privato nel settore sportivo, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale, e definisce i rapporti giuridici con i privati che coadiuvano il Comune nello sviluppo sociale e civile della comunità;* - *Svolge l'attività di concessione patrocinio e valorizzazione eccellenze sportive* - *Cura i procedimenti legati a rilascio Tesserini Venatori*

DIPARTIMENTO ATTIVITA' ECONOMICO – FINANZIARIE E AMMINISTRATIVE

STRUTTURA	FUNZIONI
Servizio Ragioneria, Economato e Risorse Umane (Trattamento Economico)	• Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, variazioni e rendiconto; • Controllo sulla gestione della tesoreria; • Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio periodico ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica; • Certificazioni sui dati di bilancio e Rendiconto • Attività di supporto ai servizi dell'ente sulla gestione finanziaria; • Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti; • Controllo e registrazione proposte di impegno; • Controllo proposte di determine e delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale; • Emissione di mandati di pagamento; • Invio e controllo flussi mandati di pagamento alla Tesoreria Comunale; • Registrazione determinazioni ed emissione mandati di pagamento;

	• Controlli su cessione dei crediti in fase di emissione del mandato di pagamento. • Controlli ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. • Contabilità delle entrate; - • Comunicazione ai settori in relazione a mutui, contributi statali, regionali, della città metropolitana e di altri enti e coordinamento con gli stessi per la corretta imputazione contabile delle linee di finanziamento di cui il Comune risulta beneficiario. • Controllo accertamenti; • Coordinamento e controllo portale PagoPa • Predisposizione ordini di esazione : PagoPA/tesoreria/conti correnti postali/ • Invio e controllo flussi reversali alla Tesoreria Comunale; • Gestione ed emissione ricevute all'utenza per servizio Asilo Nido; • Verifiche trimestrali di cassa con la Tesoreria Comunale, da trasmettere ai Revisori dei Conti, previa documentazione da reperire da APM/Andreani Tributi/poste Italiane/Agenzia delle Riscossioni; • Gestione mutui Cassa DD.PP. e altri istituti di credito, predisposizione mandati di pagamento. • Coordinamento e adempimenti periodici connessi al servizio IVA; • Predisposizione dichiarazioni periodiche fiscali (770, IVA e IRAP) e assicurative (I.N.A.I.L.); • Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'Inps, 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 CU , autonomi , dipendenti e amministratori • Supporto a Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico; • Supporto a Ufficio Trattamento Previdenziale; • Supporto società affidataria Servizio rilevazione presenze; • Elaborazioni stipendiali tramite affidamento Servizio esterno e relativi rapporti e supporto. • Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento • Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili; • Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personale dipendente; • Pagamento degli emolumenti agli amministratori; • Pagamento degli emolumenti dipendenti; • Pagamento degli emolumenti dipendenti CFP; • Controllo e predisposizione liquidazione gettoni presenza Consiglieri Comunali; • Pagamento mandati gettoni presenza Consiglieri Comunali; • Elaborazione attestazione a Consigliere e Amministratori - trattenute • Pagamento emolumenti collaboratori coordinati e continuativi; • Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti; • Supporto tecnico per le attività connesse al controllo di gestione; • Rapporti finanziari con le aziende strumentali, le istituzioni e gli enti dipendenti dal Comune o consortili, controlli ed attuazione normativa di riferimento; • Verifica bilanci e dei rendiconti delle aziende strumentali, delle istituzioni e degli enti dipendenti dal Comune o consortili nonché delle società partecipate; • Redazione Bilancio Consolidato • Trattamento economico del personale e liquidazione dei relativi emolumenti; • Contabilità e gestione della spesa del personale; • Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti liquidati; • Elaborazione delle dichiarazioni e degli atti del sostituto d'imposta inerenti il personale;

	• Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni; • Controllo sulla gestione degli agenti contabili e sui servizi di economato; • Adempimenti in tema di fattura elettronica nell'ambito del Sistema Di Interscambio; • Tenuta e aggiornamento del registro unico delle fatture; • Predisposizione liquidazione mensile/annuale IVA/split payment e commerciale con conseguente versamento all'erario con F24Ep; • Monitoraggio dello stock di debito commerciale in area Ragioneria dello Stato; • Controllo delle fatture in Piattaforma dei Crediti Commerciali con allineamento e chiusura/sospensione delle fatture; • Cura delle comunicazioni telematiche sulla tempestività dei pagamenti secondo le norme vigenti; • Calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti secondo le norme vigenti e relativa pubblicazione; • Registrazione sull'apposita piattaforma della certificazione dei crediti istituita dal Ministero dell'Economia e Finanze e, sulla scorta di comunicazioni ed attestazioni interne provenienti dai responsabili delle aree che hanno sottoscritto i contratti con i soggetti creditori, effettuazione di tutte le comunicazioni ed attestazioni previste dalla legge. • Predisposizione Impegni , liquidazione e mandati di pagamento relativi alle utenze comunali a seguito di accettazione delle fatture da parte degli uffici competenti. • Monitoraggio delle scadenze di fatture relative alle utenze; • Verifica cessione crediti.
Servizio Entrate e Provveditorato	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe; • Svolge attività di front-office e back-office; • Riceve il pubblico su appuntamento, fornendo assistenza nella gestione delle pratiche relative al proprio ufficio; • Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di tributi comunali; • Redige e aggiorna i regolamenti che riguardano i tributi; • Predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio; • Cura e pubblica i contenuti presenti nella sezione dedicata a IMU del sito internet istituzionale; • Cura e pubblica i contenuti presenti nella sezione dedicata a TARI del sito internet istituzionale; • Cura e pubblica i contenuti presenti nella sezione dedicata alle altre imposte del sito internet istituzionale; • Svolge attività di coordinamento per la redazione del PEF del servizio rifiuti in qualità di Ente Competente, coordinando le fasi proprie dell'Ente Gestore per la successiva validazione e trasmissione ad ARERA; • Provvede ai sensi di legge alla pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale dei regolamenti e delle tariffe approvati dall'ente; • Aggiorna la pagina del portale istituzionale dell'ufficio e prepara la modulistica di propria competenza; • Riceve le denunce di iscrizione, variazione e cessazione di ciascun tributo. Ogni utente, infatti, è tenuto a comunicare ad esempio l'iscrizione al pagamento della tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani o denunciare la propria posizione ai fini dell'imposta comunale sugli immobili così da rendere l'Ufficio edotto sulla posizione tributaria del soggetto e quindi essere in grado di richiederne il pagamento; • Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta , importo e termini per il versamento; • Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo; • Stabilisce eventuali rimborsi e definisce quali quote non sono esigibili o dovute da

	parte del contribuente; • Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria; • Gestisce le entrate patrimoniali di competenza; • Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali; • Coordina e cura la riscossione di tutte le entrate extratributarie, iscritte nel titolo III del Bilancio, quali canoni e proventi per l'uso e il godimento dei beni comunali, corrispettivi e tariffe per la fornitura di beni e per la prestazione di servizi ed in genere ogni altra risorsa la cui titolarità spetti al comune, con la sola eccezione dei proventi contravvenzionali al C.d.S., e delle sanzioni amministrative che rimangono di competenza della Polizia Locale, e dei proventi derivanti dal rilascio di permessi di costruzione, che rimangono di competenza dell'edilizia privata e di quelle la cui riscossione già affidata all'azienda speciale. • Sulla base delle liste di carico dei debitori redatte dai servizi competenti per materia, provvede alla riscossione ordinaria attraverso l'invio a ciascun utente formale comunicazione contenente l'indicazione dell'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento, secondo le modalità previste nei singoli regolamenti; • Provvede al controllo dei versamenti effettuati ed emette atti di sollecito e gli atti di riscossione coattiva ; • Dispone i rimborsi delle somme a credito anche attraverso compensazioni con debiti relativi alle entrate comunali, secondo le modalità e nei limiti stabiliti nei Regolamenti Comunali; • Fornisce il supporto operativo ai Servizi comunali relativamente alle procedure di gara telematiche (Consip e MePA) per la fornitura di beni e servizi, che non ricadono nelle competenze della S.U.A.; • Approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento degli uffici comunali mediante gli strumenti telematici centralizzati messi a disposizione da CONSIP (ad es. tipografici, cancelleria, carta e attrezzature informatiche, noleggio fotocopiatrici; relative procedure di controllo sull'esecuzione dei contratti e conseguenti liquidazioni); • Verifica, di concerto con il servizio Ragioneria, i dati relativi al sistema PagoPA, per quanto di competenza; • Provvede alla tenuta inventario dei beni mobili; • Gestione unitaria delle utenze per i servizi elettrico riscaldamento acqua dell'ente, diversi dalla pubblica illuminazione. Relativamente alle utenze elettriche e gas espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento sul mercato libero alle migliori condizioni anche aderendo alle convenzioni Consip se attive e vantaggiose, con relativa attività contrattuale e impegni di spesa. • Gestione Palazzo Comunale (pulizie e utenze) • Attività di monitoraggio della relativa completa situazione debitoria relativa alle utenze. • Si occupa della restituzione depositi cauzionali manufatti e loculi cimiteriali • Istruttoria completa, richiesta parere presso uffici di relativa competenza. • Collabora con l'azienda municipalizzata per la gestione e verifica dell'applicazione del Canone Unico Patrimoniale – Occupazione Suolo Pubblico; • Collabora con l'azienda municipalizzata per la gestione e verifica dell'applicazione del Canone Unico Patrimoniale – Imposta sulla Pubblicità; • Collabora con l'azienda municipalizzata per la gestione e verifica dell'applicazione del Canone Unico Patrimoniale – Diritti di Affissione. • Esprime il parere per quanto concerne le Occupazioni di Suolo Pubblico/Passi Carrabili relativamente al canone dovuto, finalizzato al rilascio dell'autorizzazione finale da parte del Servizio SUAP; • Verifica i flussi provenienti dall'Agenzia delle Entrate riguardante i tributi; Predispone delibere riguardanti la rappresentanza in giudizio dell'ente per il contenzioso tributario;

Ufficio Trattamento Previdenziale *(Alta Professionalità)*	• Cura i Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali. • Gestione previdenziale e pensionistica del personale dipendente , escluso personale CFP – Amministratori e Consiglieri, ex Personale Nuova Era • Gestisce le Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici; • Presa in carico di ogni risorsa umana dal punto di vista previdenziale -pensionistico dall'atto di assunzione dei dipendenti sia a tempo determinato che indeterminato. • Attua l'aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti; • Ricostruzione carriere , del personale dipendente in organico e non , per i periodi di servizio pregressi in anni anteriori attraverso un'attività di reperimento atti in assenza di relativi fascicoli personali ; • Ricostruzione stati matricolari di ogni risorsa umana del personale dipendente , anche in relazione ai servizi pregressi presso altri Enti , in esecuzione delle disposizioni della Funzione Pubblica (circ n. 2/2012 – 2/2015) , per la valutazione della complessiva anzianità contributiva e per un completo stato matricolare; • Informazione , trasmissione e supporto al servizio risorse umane trattamento economico , all'atto di assunzione di una risorsa umana , di ogni elemento utile per l'individuazione del corretto regime previdenziale • Attività di consulenza previdenziale -pensionistica • Valutazione del diritto a pensione • Studio,analisi e applicazione delle norme giuridiche ed amministrative con costante aggiornamento in considerazione dell'evoluzione incessante delle riforme pensionistiche e previdenziali; • Elaborazione mod.TFR e TFS anche in applicazione delle nuove procedure (inserimento dati ultimo miglio sia per Tfs che per TFR ,Comunicazioni cessazioni TFS) sia per i tempi determinati che indeterminati; • Monitoraggio costante dei contratti a tempo determinato per la valutazione del diritto ed elaborazione del TFR • Riflessi previdenziali e pensionistici per tutti gli adempimenti in relazione ai processi di mobilità e dimissioni volontarie , incrementati in maniera considerevole negli ultimi tempi nell'ambito di quest'Amministrazione comunale; • Studio analisi ed applicazione in ambito previdenziale .pensionistico di tutti gli istituti contrattuali previsti dal CCNL Enti locali , con background di esperienza in materia di gestione risorse umane • Verifica,sistemazione e certificazione delle posizioni contributive sia ai fini pensionistici che ai fini Inadel nell'applicativo INPS Passweb sia con funzioni di esecutore che di certificatore con relativa delega dirigenziale; • Per le annualità post 2012 , non operabili in passweb , costante attività di analisi controllo e segnalazione al servizio interno risorse umane trattamento economico degli adempimenti di competenza per il tramite della ditta privata che elabora gli stipendi e flussi Uniemens; , segnalando tutti gli errori di DMA delle gestioni precedenti ; • Costante monitoraggio e proiezioni dei diritti a pensione in un 'ottica di programmazione fabbisogno personale , quale supporto indispensabile per l'Amm.ne per il piano assunzionale triennale e quale ausilio per l'adozione da parte del Servizio competente per la ricognizione annuale sulle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale ai sensi dell'art.33 del D.lgsvo n. 165/2001 , come modificato dall'art.16 n. 183/2011; • Attività di controllo , per i successivi adempimenti previdenziali all'atto di cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo , del perfezionamento dell'iter procedurale da parte del servizio risorse umane trattamento economico e relativa applicazione in relazione alle richieste di adesioni di previdenza

	complementare, soprattutto alla luce delle novità intervenute con la sottoscrizione dell'accordo che regolamenta l'accesso al fondo di previdenza integrativa Perse Sirio con la formula del silenzio assenso ; • verifica di stati invalidanti per diritto alle maggiorazioni e ai benefici pensionistici; • Attività di Formazione / Informazione al personale dipendente con note informative /circolari per il costante e sistematico aggiornamento in materia previdenziale e pensionistica; • Applicazione miglioramenti contrattuali con conseguenti riliquidazioni dei trattamenti di pensioni e TFS; • processo costante di studio, analisi ed approfondimento delle tematiche previdenziali sempre in evoluzione; • attività di consulenza - formazione - e applicazione delle norme previdenziali e pensionistiche e in linea con la pianificazione assunzionale , in un 'ottica di turn over, secondo il piano di programma politico; • Report annuale sull'attività professionale resa evidenziando criticità e disfunzioni della macchina amministrativa in seno all'Amm.ne al fine di ottimizzare i processi amministrativi in materia previdenziale. • Nell'ambito del processo di modernizzazione della P.A , in conformità alle linee di indirizzo politico ed in esecuzione delle norme amministrative con rispetto dei tempi previsti nei processi amministrativi,ottimizzazione dell'attività professionale resa in un 'ottica di interesse pubblico , nel processo attuale di grande importanza di customer satisfaction, con pubblicazione sul sito di accesso esterno delle norme previdenziali e pensionistiche . • compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie; • Sistemazione pratiche per procedure di 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'Inps, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
Servizio gestione immobili Ad uso abitativo	• Gestione del bando generale per le assegnazioni degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.), del servizio di mobilità degli alloggi e regolarizzazione delle occupazioni senza titolo • Gestione Contabile Alloggi E.R.P e edilizia convenzionata- • Gestione dei rapporti operativi Alloggi E.R.P relativamente a tutti gli interventi alla persona con particolare riguardo ad Assegnazione alloggi, Decadenza, Occupazione senza titolo, Ampliamento nucleo famigliare, Coabitazione, Ospitalità temporanea, Subentri, Disdette, morosità, negoziazione assistita. • Gestione dei rapporti con Città Metropolitana e Regione in materia di Politiche Abitative e reperimento risorse anche tramite la partecipazione ai bandi regionali a sostegno delle politiche abitative; • Bandi regionali per assegnazione di contributi per il sostegno alla locazione e relative procedure di assegnazione. • Gestione di graduatorie e procedure per l'assegnazione alloggi a cittadini in emergenza abitativa in supporto al Settore Sociale • Controllo e Riscossione canoni di locazione degli immobili ad uso abitativo di proprietà comunale; • Studio, monitoraggio e controllo dei fabbisogni abitativi e soluzioni per il loro soddisfacimento; • Oneri condominiali e accessori relativi agli immobili gestiti.

DIPARTIMENTO GOVERNO DEL TERRITORIO

STRUTTURA	FUNZIONI
SERVIZIO GARE, TRASPARENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO	• GESTIONE AMMINISTRATIVA GARE E CONTRATTI - CENTRO UNICO ACQUISITI E GARE – SUPPORTO AI RUP • Supporto giuridico-amministrativo alle Strutture organizzative afferenti al Dipartimento per gli affidamenti relativi all'acquisto di beni e servizi, ed in relazione progetti speciali afferenti il Dipartimento, nonché nella attività di pianificazione, gestione e coordinamento di progetti, anche europei; • Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'adozione ed all'approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sue integrazioni, in raccordo con il Servizio lavori pubblici • Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare espletate dal Dipartimento e dalla Centrale Unica Appalti e dei conseguenti contratti relativi agli interventi sul patrimonio edilizio e sulle infrastrutture gestiti dal Dipartimento, riferiti anche ad appalti di misti di carattere tecnico • Gestione amministrativa e contabile delle attività relative all'affidamento degli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria afferenti le strutture organizzative del Dipartimento (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, validazioni, verifica e attività accessorie); • Gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Centrale Unica Appalti e/o dal Comune di Monterotondo • Gestione, coordinamento e presidio delle attività connesse all'espletamento delle procedure di gara volte all'acquisizione di beni e servizi di competenza del Dipartimento; esecuzione delle connesse procedure ed adozione dei relativi atti/provvedimenti amministrativi; • Svolgimento delle procedure negoziate di appalto (MEPA ecc) e di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Consip o da altre centrali di committenza • Presidio e coordinamento delle attività gestionali afferenti i rapporti contrattuali / accordi / convenzioni, instaurati anche a seguito dell'espletamento delle procedure di gara • Supporto ai Servizi del Dipartimento nella predisposizione di sintesi informative su attività/procedure/contratti di pertinenza e nell'effettuazione di monitoraggi e rendicontazioni • Supporto giuridico-amministrativo ai Servizi nella gestione del contenzioso, e coordinamento con l'Avvocatura comunale. • Gestione della procedura per la stipulazione dei contratti relativi alle procedure di competenza del Dipartimento; • Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contribuiti e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali • Assistenza e consulenza per tutti i Servizi operanti all'interno dell'ente in merito ai seguenti aspetti: a. individuazione e definizione delle procedure tecniche per le attività dei RUP, ovvero standardizzazione di tali procedure anche attraverso la predisposizione di modelli unici di attuazione delle stesse, finalizzate sia all'omogeneizzazione dei procedimenti che ad evitare contenziosi; b. gestione del sistema informativo attuativo dei lavori pubblici; c. verifica dell'avanzamento delle attività tecniche programmate; • Gestione delle attività di verifica degli emolumenti incentivanti da sottoporre all'approvazione del dirigente; • Supporto amministrativo ai RUP di tutti i Servizi operanti all'interno del Dipartimento;

	• Attività di supporto per la verifica e validazione dei progetti, anche con la formazione dei documenti e l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie per l'espletamento della funzione; • Tenuta e aggiornamento degli elenchi degli incarichi conferiti di RUP, di direttore dei lavori, di responsabile per la sicurezza e di collaudatore; • attività di supporto ai servizi del dipartimento per la programmazione biennale relativa all'acquisizione di forniture e servizi di cui al codice dei contratti e supporto per la redazione del "Programma biennale di forniture e servizi", quale allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente; • Procedure di affidamento diretto sulla piattaforma MEPA, nonché emanazione di direttive atte ad incrementare l'utilizzo del Mercato Elettronico; • Espletamento, attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, delle gare con procedura aperta e/o negoziata per lavori, dall'indizione della gara all'aggiudicazione definitiva; supporto alla redazione degli elaborati di gara ed alla redazione finale dei capitolati, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente anche in tema di "acquisti verdi"; • Attività di invio in pubblicazione del bando, controllo e monitoraggio informatizzazione e pubblicizzazione degli operatori aggiudicatari e dei prezzi; • Supporto ai presidenti delle commissioni di gara e gestione di tutte le attività connesse; • Predisposizione esiti di gara e consequenziale invio in pubblicazione e gestione di tutte le attività relative alla pubblicità delle gare; • Emanazione di apposite direttive, di concerto con il Dirigente, finalizzate alla riduzione dei tempi di svolgimento delle gare nonché alla pubblicazione di ulteriori elementi informativi ritenuti necessari al fine di monitorare gli adempimenti posti a carico dei contraenti; • Gestione e controllo degli elenchi telematici degli operatori economici; • Rapporti con le Centrali Uniche di Committenza; **COMPETENZE TRASVERSALI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE** • Adempimenti del Dipartimento Governo del Territorio connessi all'applicazione delle normative vigenti in materia di trasparenza amministrativa ex D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e di prevenzione dei fenomeni corruttivi nella P.A. ex L. 190/2012 e ss.mm.ii. • Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento del dipartimento e dei Servizi, a supporto del Dirigente, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative. • Pianificazione, Controlli e Piano degli Obiettivi • Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza del Dipartimento, presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale • Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica • Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro di competenza del Dirigente; • Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza del Dipartimento • Controllo e perfezionamento degli atti relativi ai Servizi del Dipartimento • Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Dirigente • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Dirigente RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE • Controllo del rispetto del contratti di servizio di competenza del Dipartimento Governo del Territorio.

Servizio Lavori Pubblici e manutenzione patrimonio immobiliare	• Predisposizione delle relazioni e della programmazione pluriennale degli interventi in coordinamento con tutti i servizi del Dipartimento Governo del Territorio e predisposizione della relativa documentazione necessaria per la formazione del bilancio comunale e del Piano Triennale in materia di Opere Pubbliche, Edilizia Residenziale Pubblica, Edilizia Sportiva e Cimiteriale, manutenzione straordinaria parchi e giardini • Relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali sulle opere pubbliche di competenza del Servizio; • Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto delle attività dell'amministrazione comunale; • Studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collaudo delle nuove opere pubbliche con i relativi impianti tecnologici (edifici scolastici, edifici per l'edilizia residenziale pubblica, impianti sportivi, edilizia cimiteriale, aree attrezzate per lo sport, piazze e spazi verdi di quartiere, strade e parcheggi, edifici polifunzionali, parchi urbani ed extraurbani, opere di consolidamento dei versanti collinari; opere di difesa idraulica di competenza comunale, opere e attrezzature di igiene urbana); • Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione dell'arredo urbano; • Interventi mirati all'abbattimento di barriere architettoniche su suolo pubblico; • Programmazione periodica degli interventi manutentivi su tutte le aree e beni immobili comunali con determinazione dei costi e delle priorità, in attuazione degli esiti dei sopralluoghi periodici e delle segnalazioni delle utenze e dei cittadini; • Coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria degli edifici comunali; rapporti con l'utenza delle strutture, anche attraverso le società, le aziende speciali o gli organi strumentali dell'ente a cui può essere affidato il servizio; • Gestione amministrativo-contabile delle commessa affidata dal Comune di Monterotondo all'APM in regime di in-house providing, per quel che concerne il supporto alla viabilità e infrastrutture, nell'ambito dell'unitario contratto. • Esame e rilascio di pareri alle strutture organizzative richiedenti relativamente alle richieste di occupazione di suolo pubblico per la posa e la manutenzione di servizi tecnici in suolo/sottosuolo, finalizzati anche alle attività di coordinamento dei lavori e per la posa di ponteggi; • Esame dei progetti, predisposti da Enti esterni o da privati, alla posa di chioschi, edicole, impianti di carburante ed emissione di pareri tecnici • Manutenzione straordinaria dei parchi, parchi gioco, dei giardini, delle passeggiate. • Acquisizione pareri e Nulla-Osta da Enti competenti, anche attraverso Conferenze di Servizi, ai fini della progettazione, esecuzione, collaudo ed uso delle opere pubbliche di competenza del Servizio; • Coordinamento, supervisione e assistenza per progettazioni e direzione lavori affidate a professionisti e società di progettazione esterni; • Attività amministrative connesse con le funzioni del RUP e con le attività di progettazione, direzione e collaudo dei lavori di competenza del Servizio; • Gestione interventi indifferibili per la salvaguardia pubblica, con rivalsa sui privati; • Proposta dei provvedimenti, connessi alla tutela della pubblica incolumità in relazione a situazioni di instabilità geologica ed ai dissesti di natura idrogeologica; • Emissione dei pareri in materia di difesa del suolo e di assetto idrogeologico relativi agli interventi edilizi che incidono sull'assetto geomorfologico; • Gestione lavori di pronto intervento su tutto il territorio comunale; • Rapporti tecnici con l'ATER per l'esecuzione degli interventi di manutenzione o nuova costruzione ; • Gestione degli incarichi di servizi professionali e consulenza nelle materie di competenza del Servizio ;

	• Studi di fattibilità, progettazione, supporto al RUP, assistenza e direzione lavori, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione/collaudo dei lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio) non dati in gestione all'ACEA ATO2; • Rapporti con ACEA ATO2 per la gestione in convenzione del Servizio Idrico Integrato e per le procedure per l'autorizzazione allo scarico e l'imbocco in pubblica fognatura; • Predisposizione e aggiornamento di apposite schede sulla manutenzione degli immobili comunali a partire dalla custodia dei Libretti d'uso e Manutenzione e delle Certificazioni richieste dalla normativa vigente; • Visite periodiche sugli immobili comunali, anche a seguito di segnalazioni, redigendo apposito verbale di sopralluogo; • Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti; • Esecuzione delle demolizioni sugli abusi edilizi a seguito di richiesta di intervento da parte del Servizio Edilizia Privata; Procedure per il recupero delle somme; • Gestione dei contributi sulle opere pubbliche di competenza del Servizio; • Progettazione e realizzazione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari degli edifici scolastici e degli impianti tecnologici; • Progettazione e realizzazione degli interventi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria programmata della rete stradale; • Manutenzione della segnaletica stradale conseguente alla realizzazione di opere pubbliche; • Attività di supporto tecnico e segnalazione al Corpo di Polizia Locale ai fini dell'adozione, in caso di pericoli, di eventuali ordinanze in materia di circolazione stradale; • Verifica ascensori edifici sul territorio Comunale • Pianificazione, progettazione e realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi e dei relativi impianti tecnologici, laddove non affidati a soggetti privati, tramite contratti di concessione; • Bonifiche, consolidamenti e risanamenti in ambito idro-geologico; • Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica • Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria dei beni immobili del patrimonio comunale • Tutela pubblica incolumità • Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne) • Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza • Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati • Rilascio pareri apertura cavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale; • Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza; • Gestione del servizio di illuminazione pubblica; • Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree cimiteriali (incluso l'arredo urbano); • Realizzazione degli interventi di diretta competenza comunale in materia di edilizia cimiteriale; • **Ufficio Espropri:** procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità); • Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti espropriativi riguardanti opere pubbliche, comprese quelle promosse da altri enti;

Servizio Urbanistica, Pianificazione e ambiente	• Attività di elaborazione e istruttoria delle varianti al PRG, elaborazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC) e supporto al relativo procedimento di approvazione; gestione dello strumento urbanistico comunale in ordine alle istruttorie tecniche e pareri di conformità urbanistica; • Gestione delle attività di monitoraggio sulla realizzazione delle previsioni del Piano regolatore generale; • Attività di promozione delle procedure attuative e delle iniziative del Piano regolatore generale, nell'ambito di competenza; • Gestione dell'attività istruttoria in materia urbanistica degli interventi diretti convenzionati per l'attuazione delle norme del Piano regolatore generale; • Pianificazione strategica e progetti speciali di riqualificazione urbana; • Pianificazione paesaggistica di raccordo con gli enti sovraordinati e gestione della subdelega LR 59/1995, ove attivata, per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ex art. 146 del DLGS 42/2004; • Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali a quelli provinciali e regionali; • Realizzazione e gestione del sistema informativo territoriale (SIT) mediante: realizzazione e gestione della cartografia; realizzazione di protocolli per il trattamento e l'inserimento dei data base geografici e cartografici; aggiornamento e integrazione dei contenuti dei servizi web-gis dedicati alle strutture dell'Amministrazione e ottimizzazione degli applicativi web per la certificazione di destinazione urbanistica; acquisizione da altri Enti di materiale cartografico o di dati territoriali; costruzione di banche dati territoriali tematiche e attività di integrazione dati e analisi territoriali per il confronto di informazioni sull'assetto del territorio, a supporto delle decisioni in materia di pianificazione; costituzione di sistemi informativi territoriali di settore, in raccordo con le altre strutture dell'Amministrazione; • Attività di documentazione e comunicazione urbanistica e gestione della redazione "urbana", pagina web sito istituzionale, raccordo con i Servizi dell'amministrazione competenti alla gestione delle informazioni di base e/o deputati alla produzione e diffusione delle stesse; • Gestione delle attività relative alla Commissione Urbanistica; • Osservatorio Cittadino sui Beni Comuni. Valorizzazione sociale delle aree abbandonate e della terra, finalizzata alla promozione e sviluppo dell'agricoltura sociale urbana. • Adempimenti di natura gestionale relativa agli schemi di collaborazione predefiniti previsti dall'art. 27 del Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni. • Predisposizione dell'elenco degli spazi o degli edifici (con il Servizio Patrimonio) che potranno formare oggetto di interventi di cura o di rigenerazione, indicando le finalità che si intendono perseguire in collaborazione con i cittadini attivi. • Supporto all'attività istruttoria, delle pratiche relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive e dello Sportello Unico per l'Edilizia; in caso di insediamenti produttivi comportanti emissioni in atmosfera (D.Lgs. 152/2006), emissione del parere sulla compatibilità urbanistica; • Predisposizione di proposte per la redazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale secondo le vigenti procedure, in concorrenza di processo

	con lo Sportello Unico per l'edilizia • Gestione pratiche amministrative e contenzioso in materia; • Pianificazione urbanistica (elaborazione e gestione PRG e relative varianti); • Pianificazione attuativa (piani di attuazione, piani di recupero e risanamento, piani di comparto, piani di settore); convenzioni e relativo monitoraggio attuativo; • Predisposizioni di strumenti per la programmazione delle trasformazioni sul territorio; • Programmazione del verde, di parchi e percorsi ciclo-pedonali; • Valutazione Ambientale Strategica per Piani e Programmi Comunali; • Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto delle attività dell'amministrazione comunale; • Coordinamento e responsabilità di progetti che prevedono incarichi professionali a professionisti esterni all'amministrazione in materia ambientale e di progettazione del verde; • Manutenzione ordinaria del verde orizzontale e verticale e gestione dei relativi appalti. • Programmazione delle iniziative di riqualificazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica; • Gestione delle attività di recupero e conservazione degli immobili di edilizia residenziale di proprietà comunale, anche mediante l'impiego di tecnologie sperimentali; • Programmazione di nuovi interventi di edilizia residenziale pubblica • Assegnazione delle aree di edilizia abitativa agevolata e convenzionata nelle zone di espansione; • Attività di programmazione, progettazione e realizzazione dei Programmi di Riqualificazione Urbana, compresi i contratti di quartiere non riguardanti gli eventi sismici, i PRUSST e altri programmi similari; • Trasformazione in diritto di proprietà della quota parte del diritto di superficie già concesso per la realizzazione degli interventi edilizi nelle aree PEEP e PIP; • Certificazione della presenza di gravami di uso civico su terreni privati così come riportata nell'analisi territoriale allegata al PRG e richieste di mutamenti di destinazione d'uso relativamente alle aree demaniali o patrimoniali; • Certificazioni di destinazione urbanistica; • Convenzioni urbanistiche per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo da parte dei privati; • Convenzioni per l'assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica e individuazione del prezzo di cessione delle aree in diritto di superficie; • Determinazione del prezzo massimo di cessione per gli alloggi di edilizia residenziale convenzionata ; • Rapporti con gestori di pubblici servizi (acqua, gas, fognature, energia elettrica, telefonia) per la programmazione e gestione degli interventi di urbanizzazione del territorio; • Relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali di competenza del Servizio; • Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza; • Realizzazione e cura delle iniziative e delle attività connesse al recupero e alla valorizzazione del Centro Storico;

	• Tutela del territorio comunale mediante emanazione/predisposizione di diffide/ordinanze, anche contingibili e urgenti, per rimozione rifiuti, bonifica amianto, vegetazione incolta, disinfestazione, derattizzazione e, in generale, per inconvenienti igienico-sanitari in aree private in coordinamento con l'Autorità giudiziaria e le FF.OO • Procedure di partenariato pubblico privato di competenza dell'Area (Finanza di progetto, ecc.). • GESTIONE E TUTELA RISORSE IDRICHE con attuazione delle iniziative finalizzate ad una gestione integrata del sistema delle acque nonché del relativo miglioramento Raccordo degli strumenti di pianificazione urbanistica (permeabilità del suolo e invarianza idraulica) e di protezione civile (protocolli di emergenza) per gli interventi di salvaguardia e riqualificazione idraulica; AMBIENTE E IGIENE URBANA • Attuazione della disciplina regionale in materia di rifiuti secondo le forme prescelte dall'Amministrazione comunale; programmazione delle attività promozionali e sperimentali per la riduzione dei rifiuti; progettazione di interventi mirati per le grandi utenze; promozione di accordi con le attività economiche presenti sul territorio con le scuole e con gli uffici pubblici al fine di favorire la diffusione dell'attività di raccolta differenziata; gestione del contatto diretto con i cittadini, con gli operatori commerciali per verificare le problematiche esistenti, segnalazione delle disfunzioni e proposta di aggiornamenti del programma operativo; • Gestione delle attività connesse al contratto di servizio con APM e controllo della qualità delle prestazioni erogate; • Verifica della corretta esecuzione del servizio e del puntuale adempimento del contratto di servizio da parte di APM e del rispetto puntuale di specifiche ordinanze sindacali; autorizzazione dei servizi aggiuntivi non espressamente previsti nel contratto di servizio; • Programmazione del sistema impiantistico necessario a realizzare correttamente tutte le diverse fasi del ciclo dei rifiuti, • Attività di pianificazione ambientale per corrispondere a specifiche norme legislative e regolamentari, anche partecipando alla redazione di atti di pianificazione in generale; • Attività di competenza dell'Amministrazione in materia di impianti termici ai sensi del DPR 74/2013; • Predisposizione di provvedimenti finalizzati al contenimento degli inquinanti in atmosfera di cui al D.Lgs. n. 155/2010; • Controlli in materia di rumore e gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni in materia di impatto acustico; autorizzazione dei piani di risanamento acustico; • Controlli in materia di inquinamento elettromagnetico e relative autorizzazioni e gestione delle pratiche relative all'installazione e/o modifica di impianti radioelettrici; • Promozione dell'uso razionale dell'energia e promozione dell'uso di fonti energetiche rinnovabili, anche attraverso impulso e supporto alle attività svolte dagli altri servizi dell'Amministrazione; • Attività di supporto ai servizi dell'Ente in relazione alle forniture dei vettori energetici per l'adeguamento normativo e per le sperimentazioni di impianti a basso consumo energetico o di produzione di energia da fonti energetiche rinnovabili;

	• Razionalizzazione dei consumi del Comune con il supporto dell'Energy Manager; • Gestione del procedimento finalizzato al rilascio di autorizzazioni sanitarie nell'ambito del Suap on line, educazione sanitaria e promozione della salute; • Gestione dei canili e dei ricoveri comunali; • Gestione delle attività di prevenzione del randagismo, anche con la realizzazione di campagne di sterilizzazione e di controllo delle nascite; • Programmazione e conduzione di campagne di adozione e di educazione al rispetto degli animali; • Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblatizzazione insetti vari: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi; • Implementazione di progetti estesi all'intero territorio per la cura della città e il presidio delle situazioni di degrado (abbandono rifiuti in aree pubbliche e private, immobili abbandonati etc.)
SERVIZIO EDILIZIA, ANTIABUSIVISMO E CONDONO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA • Gestione delle procedure dello sportello unico dell'edilizia sull'intero territorio cittadino; • Gestione delle ulteriori procedure finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata, anche a sanatoria, nonché di quelli in deroga agli strumenti urbanistici (edifici e impianti pubblici o di interesse pubblico art.14 Dpr n.380/01 smi, parcheggi pertinenziali Legge n.122/89 smi, recupero abitativo dei sottotetti Lr n.15/00 smi, ecc.); • Indizione di conferenze dei servizi (art.14 e ss Legge n.241/90 smi) con gestione delle relative attività al fine di acquisire atti di assenso, comunque denominati, necessari per la realizzazione degli interventi edilizi di particolare complessità; • Valutazione, applicazione e adeguamento degli importi del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e delle sanzioni pecuniarie amministrative da irrogarsi in materia edilizia e paesaggistica, nonché aggiornamento dei diritti di segreteria; • Adempimenti per il recupero crediti (riscossione volontaria e coattiva delle somme dovute anche a seguito di rateizzo); • Verifica sulle attestazioni di agibilità degli edifici ex art. 24 del t.u sull'attività edilizia; • Predisposizione di proposte per gli aggiornamenti periodici del regolamento edilizio sino all'approvazione del regolamento urbanistico edilizio comunale, in concorrenza di processo con il Servizio Pianificazione Urbanistica Generale e Pianificazione Urbanistica Attuativa; • Gestione delle procedure concessorie ed erogative dei contributi previsti per gli interventi di recupero delle parti comuni degli edifici ricadenti negli ambiti del centro storico urbano, dei centri storici delle periferie e dei quartieri periferici; • Istruttorie e rilascio del certificato di agibilità degli edifici ; • Gestione catasto; verifica rilievi topografici e rilevamenti catastali tipi di frazionamento eseguiti per edilizia privata; attestazione di deposito frazionamenti catastali presso il Comune; • Controlli e vigilanza sul rispetto delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni sismiche presso il genio civile regionale attraverso lo sportello unico; • Attestazione sull' idoneità alloggiativa degli edifici privati secondo le norme di settore; • Procedimenti PUA, piani di utilizzazione ambientale ai sensi della

	normativa regionale; ANTIABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO • Gestione delle attività di prevenzione di abusi nel settore edilizio, in sinergia con altri uffici ed enti competenti in materia; • Gestione delle attività di repressione dell'abusivismo edilizio mediante l'adozione dei provvedimenti sanzionatori per le opere edilizie eseguite in assenza di titolo o in difformità: ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi e/o per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dal Dpr 380/01 smi, anche a seguito di dinieghi di sanatoria; • Completamento delle procedure attivate ai sensi dell'art.7 della L 47/85 (oggi art.31 Dpr 380/01 smi) in epoca successiva al 31/03/2003 con acquisizioni, trascrizioni e predisposizione degli schemi deliberativi da sottoporre al Consiglio Comunale, in concorrenza di processo con il competente servizio dell'Area Patrimonio, nell'ambito del procedimento principale di gestione degli immobili di proprietà comunale; • Attestazioni dell'avvenuto deposito dei tipi di frazionamento catastale dei terreni, ai sensi dell'art.30 Dpr 380/01, previa verifica; • Gestione delle attività di tenuta dell'archivio cartaceo e di quello informatizzato relativi ai casi di abusivismo edilizio; • Procedure istruttorie per l'esame delle pratiche di condono edilizio giacenti e adozione dei provvedimenti consequenziali; adempimenti per il recupero crediti (riscossione volontaria e coattiva anche in forma rateizzata); e ogni altra attività connessa o consequenziale alle procedure di condono; • Trasmissione dati e statistiche sull'abusivismo edilizio al competente Servizio regionale; • Certificati di destinazione d'uso per gli immobili condonati rilevabili dal titolo edilizio rilasciato e certificati di agibilità degli edifici condonati; • Implementazione del Sistema informativo territoriale (SIT); • Gestione informatizzata delle richieste di informazioni o copia atti relativi a contenziosi amministrativi o istanze di condono pervenute tramite URP o consulenti di ufficio; • Gestione delle attività tecnico-amministrative correlate alle richieste provenienti dalla Procura della Repubblica, Procura Generale della Repubblica, Tribunale penale e/o civile, Corte di Cassazione, in relazione alle procedure; • Gestione, istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di annullamento dell'acquisizione dei manufatti abusivi per i quali venga presentata apposita istanza ai sensi del comma 19, art. 39 della L. 724/94; • Gestione delle attività correlate alle procedure istruttorie per gli immobili in zone di vincolo ambientale-paesaggistico; • Realizzazione della piattaforma telematica per la digitalizzazione dello SUE (sportello unico dell'edilizia) • Dematerializzazione dell'archivio • Gestione contributi regionali per interventi di abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati • Gestione dati catatstali, verifica variazioni catastali • Verifica autorizzazioni sismiche e gestione delle procedure telematiche tramite il portale regionale (opengenio) • Autorizzazioni relative alla manutenzione del verde/alberature su proprietà privata. • Rilascio delle autorizzazioni in materia di scarichi non in pubblica fognatura ai sensi della Parte III, Sezione II, Titolo IV, del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, recante norme in materia ambientale
	• Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del

SERVIZIO DEMANIO, PATRIMONIO E CIMITERIALE	patrimonio demaniale e immobiliare del Comune • Gestione amministrativa degli immobili comunali (in proprietà o in uso), ad eccezione degli immobili ad uso abitativo, con le modalità indicate nel relativo regolamento comunale; • Individuazione degli edifici in stato di parziale o totale disuso che, per ubicazione, caratteristiche e destinazione funzionale, si prestano ad interventi di cura e rigenerazione, da realizzarsi mediante patti di collaborazione con i cittadini attivi. • Acquisizione al patrimonio comunale delle aree cedute o espropriate dai privati nell'ambito degli strumenti urbanistici o dell'esecuzione di opere pubbliche, a seguito di approvazione del Collaudo da parte del Servizio Tecnico; • Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e atti presupposti; • promozione di forme di cooperazione con altri enti pubblici o con privati per lo sviluppo delle risorse esistenti sul territorio; • alienazione o acquisto di immobili, con valutazioni di convenienza e inerenti procedure amministrative; • realizzazione della procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere degli altri Servizi interessati. • Eventuali certificazioni all'utenza; • acquisizione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati; • Acquisizione immobili privati per successiva demolizione da parte del Servizio Tecnico a seguito all'accertamento di abuso edilizio e inottemperanza all'ordinanza di demolizione; • Acquisizione immobili privati per destinazione pubblica a seguito all'accertamento di abuso edilizio e inottemperanza all'ordinanza di demolizione, previo atto deliberativo del Consiglio Comunale – predisposto dal Servizio – per la dichiarazione di prevalenti interessi pubblici; • Acquisizione al patrimonio comunale di beni oggetto di procedure espropriative non concluse; • Pianificazione strategica del patrimonio immobiliare comunale: analisi, composizione, utilizzo e segnalazione esigenze manutentive e di adeguamento; • Gestione e razionalizzazione locazioni attive e passive degli immobili non ad uso abitativo; • Contratti di concessione, compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali sugli stessi, con esclusione di quelli espressamente riservati ad altri servizi; • Funzioni di coordinamento e controllo sugli immobili comunali gestiti da altri servizi e enti strumentali; • Servitù e concessioni e gestione del demanio civico; • 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 • Inventario del patrimonio comunale dei beni immobili • Aggiornamento cartografie e banche dati; • Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture; • Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale,

	procedimenti di verifica dell'interesse culturale di immobili comunali; • Alienazione, acquisti, permute, concessioni demaniali, dismissioni; • Rilievi topografici e rilevamenti catastali, tipi di frazionamento, richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale; • Piano delle alienazioni dei beni immobili, previa stima dei beni immobili da parte dei servizi tecnici; • Relazioni, proposte e fornitura di dati/informazioni per la formazione del bilancio e dei piani pluriennali di competenza del Servizio; • Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari • Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permute, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per le la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute • Pareri per occupazioni di suolo pubblico, qualora connessi alle attività di propria competenza; • Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico/amministrativo a supporto delle attività dell'amministrazione comunale; • Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, • Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, 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 dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero. • Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; • Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti; • Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale; • Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, invio schede dei beni e aggiornamento annuale; • Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento; • Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale; • Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa"); • Oneri condominiali immobili gestiti. GESTIONE RETROCESSIONI – USI CIVICI – DIRITTI DI SUPERFICIE • Gestione patrimonio in retrocessione. • Costituzione di diritti d'uso e di servitù. • Comodati. • Verifiche e affrancazioni usi civici e alienazioni aree gravate da uso civico SERVIZI CIMITERIALI • Gestione dell'illuminazione votiva; • Realizzazione, gestione ed aggiornamento del catasto cimiteriale e del piano regolatore cimiteriale;

	• Gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Monterotondo alla APM in regime di in-house providing, per quel che concerne l'attività di supporto alla gestione dei cimiteri cittadini, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata; • Concessioni cimiteriali e piano delle estumulazioni/esumazioni in coordinamento con i servizi demografici.
Servizio Attività Produttive, Suap e Commercio	• SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO ESERCIZI IN SEDE FISSA • Partecipazione alle conferenze dei servizi tecniche per lo sviluppo di piani urbanistici con presenza di funzioni commerciali • Gestione delle conferenze di servizi in sede regionale per l'apertura di grandi strutture di vendita • Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti per l'apertura/variazione/subingressi/cessazione di medie strutture di vendita, centri e parchi commerciali • Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti (inizio attività, subingressi, variazioni e cessazioni) relativi a esercizi di vendita al dettaglio in sede fissa, forme speciali di vendita, attività artigianali e servizi alla persona, commercio all'ingrosso • Concessione suolo pubblico per l'esposizione di libri e stampe, fiori e piante all'esterno dei negozi di vicinato • Gestione dei rapporti con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e con altri soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria GESTIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE o Presidio delle attività di programmazione, organizzazione, autorizzazione, gestione e controllo dei mercati settimanali scoperti, dei posteggi extramercato, delle fiere ambulanti tradizionali annuali, delle rivendite di giornali e riviste e del commercio itinerante • Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per il rilascio di concessioni pluriennali su posteggio per l'esercizio del commercio su aree pubbliche e per le rivendite di giornali e riviste e per il rilascio di concessioni di posteggio per le fiere ambulanti; rilascio delle concessioni stagionali; rilascio delle autorizzazioni per il commercio itinerante • Assegnazione temporanea dei posteggi vacanti nei mercati settimanali scoperti e nelle fiere e riscossione del relativo canone di occupazione suolo; verifica e monitoraggio dei pagamenti cosap nelle fiere ambulanti • Gestione delle procedure di rinnovo di concessioni e autorizzazione per posteggi extramercato e rivendite di giornali e riviste • Emissione di provvedimenti sanzionatori (diffide, decadenze, sospensioni, revoche) in relazione a violazioni per mancato rispetto delle modalità di esercizio nei mercati settimanali scoperti, posteggi extramercato, fiere ambulanti tradizionali annuali, rivendite di giornali e riviste e del commercio itinerante • Controllo e verifica del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività commerciale per le attività di commercio su aree pubbliche e le rivendite di giornali e riviste • Gestione e coordinamento delle funzioni di controllo e monitoraggio del commercio su aree pubbliche in coordinamento con la Polizia Locale • Cura e aggiornamento della progettazione logistica delle aree mercatali e delle fiere, proponendo interventi a tutela della sicurezza delle aree di mercato e di riduzione dell'impatto sul territorio; o Gestione dell'istruttoria per l'installazione, l'ampliamento, la sostituzione e il trasferimento di manufatti, chioschi, edicole e

	rilascio del provvedimento unico abilitativo anche ai fini edilizi SOMMINISTRAZIONE E INTRATTENIMENTO • Monitoraggio, controllo, analisi delle diverse forme di attività commerciali dedite alla somministrazione di alimenti e bevande in sede fissa, all'intrattenimento e allo svago. Proposte di iniziative, sperimentazioni e accordi, modelli di buone prassi nei contesti di divertimento notturno attraverso politiche di mediazione, sensibilizzazione, prevenzione in collaborazione con operatori, esercenti e residenti • Gestione, controllo e monitoraggio dei procedimenti (inizio attività, subingressi, variazioni e cessazioni) relativi a pubblici esercizi di somministrazione, mense, bar interni, attività di intrattenimento, locali prevalenti di spettacolo, attività artigianali alimentari, giochi e sale giochi, installazioni apparecchi per il gioco lecito, lotterie • Controllo amministrativo finalizzato alla verifica del rispetto delle condizioni igienico sanitarie, della sorvegliabilità dei locali, delle norme che regolano l'impatto acustico • Aggiornamento e disciplina delle ordinanze per la limitazione degli orari degli esercizi commerciali • Emissione di provvedimenti sanzionatori accessori (diffide, decadenze, sospensioni, revoche) nei confronti degli esercizi e delle attività commerciali e proposte per l'individuazione e il monitoraggio di criteri di anomalia in materia di anticorruzione e antiriciclaggio • Coordinamento delle attività e collaborazione con l'Avvocatura Comunale per la gestione del contenzioso di competenza • Supporto organizzativo e partecipazione alla Commissione Comunale Pubblici Esercizi CONTROLLO OCCUPAZIONI • Adozione di misure finalizzate al contrasto delle morosità relative ai canoni concessori nei mercati scoperti, posteggi extramercato e rivendite di giornali e riviste; controllo e monitoraggio pagamenti cosap, recupero delle morosità pregresse, adozione di sospensioni e decadenze in caso di mancati pagamenti dei canoni di occupazione del suolo • Rilascio e reintestazioni di autorizzazioni commerciali e concessioni di suolo pubblico per il commercio su aree pubbliche in caso di subingressi e variazioni nei mercati settimanali scoperti • Gestione delle procedure di rinnovo di concessioni e autorizzazioni per posteggi dei mercati settimanali scoperti • Proposta e realizzazione di iniziative per favorire la sostenibilità ambientale delle attività mercatali, attraverso la promozione di Convenzioni per l'utilizzo degli impianti di energia elettrica nei mercati e verifica del pagamento dei relativi oneri da parte dei concessionari • Rilascio delle autorizzazioni temporanee di vendita su suolo pubblico correlate allo svolgimento di manifestazioni temporanee di interesse civico, mostre mercato e fiere locali (non ambulanti) sul territorio del Comune di Monterotondo • Proposte di modifica ai Regolamenti in materia di Mercati UNITÀ S.U.A.P. , DIGITALIZZAZIONE E ORIENTAMENTO IMPRESE • Gestione e sviluppo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) • Gestione e implementazione dei rapporti telematici con la Camera di Commercio (CCIAA), altri soggetti istituzionali pubblici, le Associazioni di categoria rappresentative delle imprese e gli Ordini professionali operanti a supporto dell'imprenditoria, sviluppo della digitalizzazione • Supervisione degli aggiornamenti del Portale SUAP (Gestione delle attività connesse all'erogazione di servizi interattivi e di servizi transattivi, risposte a quesiti e reclami, f.a.q., newsletters...) verso cittadini, imprese e loro intermediari • Gestione dei rapporti con gli Enti esterni (A.S.L., ARPA, Vigili del Fuoco,

	Provincia, Camera di Commercio) coinvolti nel procedimento unico dello Sportello, finalizzati all'aggiornamento e alla semplificazione delle procedure, gestione e revisione dei processi soggetti a certificazione • Gestione, monitoraggio e controllo dei procedimenti S.U.A.P. relativi ad attività artigianali, trasporto di prodotti alimentari, commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale, stabilimenti industriali • Gestione monitoraggio e controllo dei procedimenti relativi a strutture ricettive alberghiere e non alberghiere, autorimesse ed autonoleggi senza conducente, agenzie di intermediazione, d'affari, di spedizione, attività funebri, agenzie di viaggi • Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative all'installazione di impianti della telefonia mobile e messa in esercizio di impianti elettrici in luoghi di lavoro, trattazione dei procedimenti derivanti dalla nuova disciplina Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) • Autorizzazioni COSAP ad esclusione dei passi carrabili e di quelle espressamente assegnate ad altri servizi secondo specifici regolamenti