

## STAFF DEL SINDACO

### 1. Capo di Gabinetto e Segreteria del Sindaco

Cura dei procedimenti di incarico dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a termine ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000; Emissione del decreto di incarico del Nucleo di Valutazione a seguito della procedura di avviso pubblico e acquisizione curricula effettuata dal Segretario Generale; Emissione di ordinanze contingibili ed urgenti in collaborazione con i Settori competenti per materia; Tenuta dei rapporti con gli assessori comunali e cura degli adempimenti inerenti lo status giuridico di assessore comunale; Supporto al Sindaco nella partecipazione ad organismi di controllo del territorio (C.O.C., Osservatorio sulla legalità); Supporto al Sindaco nelle relazioni con altre PP.AA.

Cerimoniale: tenuta dei rapporti istituzionali con altre PP.AA.; organizzazione manifestazioni di carattere istituzionale e delle celebrazioni di carattere nazionale e locale; cura dei gemellaggi; adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Sportello Europa: Monitoraggio e selezione opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali, compresa l'attività di supporto agli Uffici comunali per l'accesso ai finanziamenti, anche tramite predisposizione schede di programma e sintesi dei bandi, preparazione dossier progettuali ed application form, e nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati.

### 2. Comunicazione Istituzionale

Cura delle relazioni con i media, gestione del sito web e degli altri sistemi di comunicazione attivati dal Comune (profilo facebook, profilo instagram, account Twitter, telegram comunale), in collaborazione con l'addetto alla comunicazione;

### 3. Ufficio di Presidenza del Consiglio

Cura della convocazione e svolgimento delle sedute consiliari; Gestione dei servizi necessari allo svolgimento delle sedute consiliari (stenotipia delle sedute consiliari, riprese in streaming delle stesse, noleggio piattaforma di videoconferenza) tenuta dei rapporti con i consiglieri comunali e cura degli adempimenti inerenti lo status giuridico di consigliere comunale; cura della convocazione e svolgimento delle commissioni consiliari; adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## I SETTORE – AFFARI GENERALI E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### 1. Demografici e Statistici

Anagrafe: tenuta e aggiornamento dei registri di anagrafe e rilascio delle relative certificazioni (residenza, stato di famiglia, esistenza in vita, stato libero, cittadinanza); Cura dei procedimenti di cambio di residenza (immigrazioni ed emigrazioni e spostamento di residenza all'interno del Comune); Rilascio attestati di soggiorno: a termine esclusivamente a cittadini comunitari e permanente a cittadini comunitari ed extracomunitari; Tenuta e aggiornamento dei dati relativi alla dimora abituale di cittadini comunitari ed extracomunitari; Rilascio attestati di iscrizione anagrafica; Tenuta e aggiornamento dei registri dei cittadini residenti all'estero (AIRE); Autenticazione di firme su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio; Autenticazione di firme su atti di compravendita di beni mobili registrati (autoveicoli); Dichiarazione di conformità all'originale di copie di documenti; Rilascio di carte d'identità elettroniche e carte d'identità in formato cartaceo per richieste d'urgenza; Controlli dei dati anagrafici nell'ambito del procedimento di assegnazione del reddito di cittadinanza, anche con il controllo presso altri Comuni; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Stato Civile: cura, trascrizione e conservazione atti di stato civile e relative certificazioni (e copie integrali); formazione atti di nascita e cura degli adempimenti in materia di riconoscimento di maternità e paternità, disconoscimento, adozioni nazionali, internazionali, di minorenni, di maggiorenni e adozioni in casi particolari; cura degli adempimenti in materia di pubblicazioni di matrimonio, matrimoni civili e unioni civili, riconciliazioni; cura degli adempimenti in materia di cittadinanza, riconoscimento cittadinanza jure sanguinis; cura degli adempimenti in materia di separazione e divorzio; cura degli adempimenti in materia di disposizione anticipata di trattamento in

previsione di incapacità di autodeterminazione (dat); cura degli adempimenti in merito alle modifiche di nome e cognome; riconoscimento sentenze internazionali inerenti status giuridici dello stato civile, trascrizione sentenze italiane ed estere; cura degli adempimenti in materia di atti di morte e polizia mortuaria (disposizione di permessi di seppellimento, trasporto, cremazione, dispersione ceneri, passaporti mortuari da e per l'estero); cura adempimenti in merito agli atti di stato civile riguardanti italiani residenti all'estero (aire) tramite rete consolare; annotazioni di sentenze italiane ed estere, disposizioni prefettizie, attestati sindacali e variazioni di status nei registri dello stato civile, comunicazione e trasmissione dati statistici e schede necroscopiche all'istat, comunicazione e trasmissione atti e registri dello stato civile alla prefettura, adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Elettorale e Leva: Cura dello svolgimento delle operazioni elettorali, tenuta dell'Albo dei giudici popolari, albo scrutatori, albo presidenti, tenuta e revisione liste elettorali comunali; rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici;

Provvede alla formazione e aggiornamento delle liste di leva, alla tenuta e all'aggiornamento dei ruoli matricolari, al rilascio dei certificati di esito di leva, di iscrizione liste di leva, di dichiarazione ricostruzione fogli matricolari e alla registrazione e firma dei congedi

Statistici: cura dello svolgimento delle indagini e dati Istat, censimenti permanenti, flusso dati verso banche dati verso P.A., richieste dati statistici sul territorio verso utenti.

## **2. Sportello Unico Attività Produttive**

Definizione di linee guida e progetti di marketing del territorio; Progettazione e gestione dei programmi di intervento locale per l'attivazione di centri commerciali naturali; Cura dei procedimenti relativi all'insediamento, modifica e cessazione di impianti produttivi, artigianali, di commercio, di servizio (farmacie, trasporti privati, strutture sanitarie, strutture educative, strutture socio assistenziali) ivi compresi i procedimenti ambientali, di prevenzione incendi, igienico sanitari, sicurezza sui luoghi di lavoro, mezzi pubblicitari e occupazioni di suolo pubblico, mediante attività istruttoria formale e/o di merito; Coordinamento degli Enti terzi e/o altri Uffici comunali coinvolti nel procedimento, anche tramite lo strumento della conferenza dei servizi istruttoria o decisoria; Gestione dell'attività della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di pubblico spettacolo, fino alla conclusione del procedimento con emissione e/o rilascio del titolo finale o con comunicazione dei motivi ostativi; Gestione della conferenza di servizi propedeutica alla variante urbanistica adottata ai sensi dell'art. 8 del dpr 160/2010; Promozione, programmazione e monitoraggio delle attività di commercio su aree pubbliche (mercati e fiere/sagre), commercio su aree private (vicinato, medie e grandi strutture di vendita), edicole, attività artigianali alimentari e di produzione beni e servizi, pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive, distributori di carburanti, farmacie, spettacoli viaggianti, locali di pubblico trattenimento e spettacolo, servizio di noleggio con conducente; Tenuta della banca dati delle imprese; Cura dei procedimenti per l'autorizzazione alle occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee legate all'esercizio di attività produttive; Cura dei procedimenti per l'autorizzazione degli impianti pubblicitari; Cura dei procedimenti sanzionatori relativi a violazioni amministrative e dei procedimenti volti al recupero delle relative entrate; espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza; Cura dei rapporti con i terzi per le richieste di accesso agli atti; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **3. Ufficio Agricoltura**

Servizio U.M.A.: Conferimento della qualifica di utente di motori agricoli UMA; Cura dei procedimenti di assegnazione carburante agricolo con controllo della documentazione, del fascicolo aziendale, dei registri di stalla (allevamenti), serre e vivai ecc.; Cura dei procedimenti di iscrizione di macchine agricole nuove ed usate (per immatricolazione), con relativo rilascio di attestazione di proprietà per acquisto, compresi i controlli in azienda riguardanti le colture dichiarate e praticate, i macchinari in possesso ed il loro utilizzo; Cancellazione di macchine agricole usate, con relativo rilascio di attestazione di scarico; Effettuazione di sopralluoghi e verifiche per le produzioni e utilizzo dei mezzi; Comunicazione bimestrale degli aventi diritto all'assegnazione di carburante agricolo e relativi quantitativi alla Guardia di Finanza e all'Ufficio delle dogane.

Servizi delegati in agricoltura: Cura dei procedimenti di riconoscimento della qualifica di coltivatore diretto (acquisto terreni, P.S.R., iscrizione INPS ecc.), compresi i controlli in azienda riguardanti le colture dichiarate e praticate. Cura dei procedimenti di riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (acquisto terreni, P.S.R., iscrizione INPS ecc.), compresi i controlli in azienda riguardanti le colture dichiarate e praticate; Compendio unico (acquisto terreni, ecc.), compresi i controlli in azienda riguardanti le colture dichiarate e praticate; Cura dei procedimenti di verifica dell'utilizzazione forestale (taglio bosco), compresi i controlli in loco per la verifica dello stato del bosco, la marcatura delle matricine e dei confini dello stesso; Cura dei procedimenti di verifica estirpazione e reimpianto di oliveti, compresi i controlli in azienda riguardanti lo stato delle piante ecc. Rilascio tesserini venatori, controllo dei versamenti delle tasse governative, regionali e provinciali e della quota assicurativa; Effettuazione di sopralluoghi per le verifiche di produzione agricola presso le aziende presenti in vari mercati, con l'ausilio del personale della Polizia Locale; Cura della vidimazione di registri e documenti di trasporto dei prodotti vitivinicoli.

#### **4. Ufficio Casa**

Predisposizione dei provvedimenti di assegnazione degli immobili di proprietà dell'ATER; Cura degli aggiornamenti (semestrali) delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà dell'ATER e adempimenti connessi, tra cui la nomina delle commissioni; Cura dei procedimenti relativi all'assegnazione in sanatoria e alla dichiarazione di decadenza dall'assegnazione; Tenuta dell'archivio informatizzato delle assegnazioni; Cura dei rapporti con l'ATER; Cura dei procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/1998; Cura dei procedimenti per la concessione di contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati ex L. R. 13/89;

## **II SETTORE – FINANZE E TRIBUTI**

### **1. Bilancio e Programmazione economico/finanziaria**

Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria: DUP (Documento Unico di Programmazione), Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione; Predisposizione del Rendiconto di gestione; Gestione del bilancio tramite la verifica delle variazioni proposte dagli Uffici comunali e tramite la definizione della proposta di variazione di assestamento generale di bilancio e la verifica degli equilibri finanziari; Monitoraggio dell'indebitamento comunale; Espletamento del controllo sulla gestione finanziaria e contabile delle Società partecipate; Predisposizione del Bilancio Consolidato; Definizione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate; Certificazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dip. Funzione Pubblica delle aspettative per distacchi sindacali (attraverso il portale PERLA PA); Certificazione al Ministero dell'Interno e al Ministero Infrastrutture e Trasporti delle violazioni al Codice della strada; Monitoraggio delle partecipazioni societarie del Comune di Aprilia (tramite il Portale telematico del MEF-Dipartimento del Tesoro); Cura degli adempimenti in materia di Iva: liquidazioni mensili, liquidazioni annuali, comunicazione delle liquidazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate, versamento Iva a debito; Gestione dell'Iva su acquisti, vendite, pagamento di corrispettivi e versamento tramite split payment; Monitoraggio della Piattaforma di certificazione dei crediti tramite riscontro delle fatture presenti in contabilità rispetto a quelle presenti sulla Piattaforma con eventuale allineamento ed eliminazione previa emissione di note credito; Produzione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche); Tenuta dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e cura dell'acquisizione dei pareri richiesti; Gestione e registrazione degli impegni di spesa e degli Accertamenti di entrata; Emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; verifica e assegnazione finanziaria degli atti di liquidazione; Gestione del servizio di tesoreria comunale e cura dei rapporti con il tesoriere; Gestione Ufficio economato e coordinamento attività degli agenti contabili; Liquidazione dei canoni degli affitti passivi; Gestione dei servizi assicurativi per responsabilità civile verso terzi a favore di

immobili di proprietà comunale e automezzi comunali; Gestione dei contratti di fornitura utenze telefonica ed energetiche; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **2. Tributi ed Entrate Comunali**

Redazione ruoli tassa rifiuti, tosap e icp; acquisizione e conservazione delle dichiarazioni Imu; espletamento procedure per la riscossione e la riscossione coattiva dei tributi comunali; espletamento procedure per la riscossione e la riscossione coattiva delle entrate extratributarie di competenza; gestione del servizio mensa per la parte relativa all'iscrizione dell'alunno e al pagamento della retta; registrazione degli incassi tramite modelli F24; registrazione degli incassi tramite bollettini di conto corrente postale; gestione procedure antimafia con riferimento agli immobili produttivi di tributi comunali; gestione della mediazione tributaria e del contenzioso tributario con rappresentanza diretta in giudizio e affidamento a professionisti esterni; gestione delle procedure fallimentari e concorsuali per l'incasso dei tributi comunali; verifica incassi addizionale comunale, acquisizione e conservazione relative alle dichiarazioni IRPEF; cura dei rapporti con gli affidatari esterni del servizio di riscossione coattiva e coordinamento della società in house Progetto Ambiente s.p.a.; espletamento delle procedure di contratti pubblici di competenza; adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **3. Gestione Risorse Umane**

Pianificazione del fabbisogno di risorse umane in relazione alla dotazione organica: redazione piano triennale delle assunzioni; Espletamento delle procedure di assunzione del personale a vario titolo; Inquadramento giuridico del personale dipendente e stipulazione dei relativi contratti; applicazione e verifica della corretta fruizione degli istituti contrattuali (ferie, assenze dal lavoro a vario titolo); procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali; redazione delle denunce fiscali e contributive; proposte del bilancio del personale e relativi assestamenti, gestione capitoli; adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali, assicurativi, previdenziali e sociali; predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto; sistemazione contributi; gestione fascicoli personali; redazione documenti riepilogativi della spesa di personale (conto annuale e relativa relazione, fabbisogni standard); gestione del trattamento accessorio del personale dipendente, applicazione dei relativi istituti contrattuali e redazione del Fondo delle risorse decentrate; cura degli adempimenti in materia di infortuni sul lavoro; cura degli adempimenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro; tenuta dei rapporti con le organizzazioni sindacali; espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza; adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza; Predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi o l'erogazione di borse lavoro.

## **4. Messo Comunale**

Cura delle notificazioni di atti pubblici; pubblicazione di atti, documenti e provvedimenti sull'Albo Pretorio online.

# **III SETTORE – ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE**

## **1. Pubblica Istruzione**

Gestione delle attività relative al funzionamento del servizio mensa scolastica, tenuta dei rapporti con gli istituti scolastici, accordo di programma con gli Istituti Comprensivi; forniture di competenze dell'Ente per le Istituzioni scolastiche, gestione dei contributi regionali per libri di testo e relativa istruttoria delle richieste; gestione dei contributi per borse di studio e relativa istruttoria delle richieste; gestione delle attività per il funzionamento del servizio asilo nido comunale, gestione delle domande per l'iscrizione all'asilo nido comunale e relativa istruttoria delle domande, gestione dei contributi regionali per l'asilo nido comunale e relativa istruttoria della domanda e delle rendicontazioni; gestione dei contributi regionali l'abbattimento rette per l'asilo nido comunale e relativa istruttoria e delle rendicontazioni; Accordo di programma e rapporti con il C.P.I.A. 9 di Aprilia, (Centro Permanente Istruzione per gli Adulti); gestione di progetti svolti in collaborazione

con le Istituzioni scolastiche; determinazione tariffe per i servizi a domanda di competenza (servizio mensa scolastica.....); adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **2. Biblioteca**

Prestito librario; tenuta dell'archivio e catalogazione del patrimonio librario; tenuta dei rapporti con le altre biblioteche pubbliche; tenuta dei rapporti con il sistema bibliotecario regionale e iscrizione all'O.B.R.; gestione delle attività per la partecipazione al “*Sistema culturale integrato: le città di fondazione e l'Agro pontino e romano*”; gestione delle domande per utilizzo sale “ G. Manzù ” e “Ragazzi” per convegni e mostre; gestione dell' incremento del patrimonio librario e forniture per la biblioteca; gestione delle domande per il finanziamento regionale alle Biblioteche ai sensi della Legge Regionali n. 24/2019;

## **3. Cultura, Sport e Tempo Libero; Turismo e Spettacolo**

Tenuta dell'Albo delle associazioni; cura della realizzazione di manifestazioni ed eventi organizzati dal Comune; rilascio autorizzazioni per la realizzazione di manifestazioni ed eventi organizzati da soggetti terzi; cura dell'istruttoria ed erogazione di contributi alle associazioni; tenuta dei rapporti con le associazioni sportive, culturali, di volontariato e comitati di quartiere; espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza; adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **4. Assistenza e Servizi Sociali**

### **Segretariato Sociale e Punto Unico di Accesso**

Gestione dell'attività di front-office e pre-assesment nei confronti di nuclei familiari e/o persone singole, cittadini italiani o stranieri finalizzata a fornire informazioni dettagliate e pertinenti sui servizi e prestazioni disponibili, sulle procedure per accedervi e le normative di riferimento, compresa l'attività di orientamento su bandi ed avvisi pubblici in materia sociale e socio-sanitaria; cura dell'istruttoria delle domande di contributo economico straordinario e delle istanze pervenute in risposta a bandi ed avvisi pubblici per l'accesso a sussidi e benefici vari; inserimento sul SIUSS (già Casellario dell'Assistenza) dei benefici economici e delle prestazioni sociali erogate ai cittadini presi in carico dai Servizi Sociali; presa in carico di primo livello relativamente alle situazioni dalle quali, a seguito di analisi di pre-assesment, emerge un bisogno semplice; predisposizione delle schede PUA per eventuale successiva presa in carico del cittadino da parte del Servizio Sociale Professionale comunale in caso di bisogno complesso o della ASL o per la presa in carico integrata Servizi Sociali – ASL; valutazione ed accertamento dello stato di indigenza socio-economica dei richiedenti l'accesso alla mensa sociale comunale o ad altri servizi e/o vantaggi economici.

Politiche per l'Immigrazione: Interventi atti a favorire l'inclusione e l'accoglienza, anche linguistica e culturale dei cittadini stranieri, nonché l'integrazione degli stessi nella rete dei servizi territoriali; monitoraggio e sviluppo dei progetti inerenti l'immigrazione.

### **Ufficio Socio-Assistenziale**

- Assistenza alla persona: Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione della corretta gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e dell'Assistenza Specialistica agli alunni Disabili (SAPIS) frequentanti istituti scolastici all'interno e fuori territorio comunale; partecipazione ai GLHO (Gruppo Lavoro Handicap Operativo) ed ai GLHI (Gruppo Lavoro Handicap D'Istituto) per gli alunni disabili in carico;
- Anziani: Cura dell'istruttoria delle domande di compartecipazione economica per l'inserimento di anziani e/o disabili in Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA), RSA semiresidenziali, strutture riabilitative di mantenimento, partecipazione alle Unità Valutative Multidimensionali, in integrazione con l'Azienda Sanitaria; gestione dei Centri Anziani, con particolare riferimento al coordinamento ed al riconoscimento dei contributi annuali per le spese di funzionamento e per le attività socio-ricreative.

- Strutture Residenziali, Semiresidenziali, Centri diurni: Pareristica nell'ambito di procedimenti autorizzatori ai sensi della normativa vigente; vigilanza e controllo sulle strutture insistenti sul territorio; coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione della corretta gestione della struttura semiresidenziale per anziani fragili "Alzheimer" e del Centro Diurno per Adulti con Disabilità "Il giardino dei Sorrisi".
- Contributi e sussidi a soggetti in condizioni di fragilità; sostegno economico a persone e nuclei familiari in condizioni di svantaggio socio-economico, ivi compreso l'espletamento del servizio funebre in favore di nuclei familiari indigenti; predisposizione bandi ed avvisi pubblici per l'accesso a sussidi e benefici vari; partecipazione a procedure per l'acquisizione di finanziamenti pubblici finalizzati ad interventi sociali; istruttoria delle domande per assegno per maternità ai fini dell'accesso al beneficio economico erogato dall'INPS.
- Interventi in materia socio sanitaria: supporto al Sindaco nell'esercizio delle proprie funzioni di Autorità Sanitaria locale in ambito di emergenze sanitarie, con particolare riguardo ai profili istruttori e di predisposizione degli atti di competenza a seguito di comunicazione del rischio sanitario e della necessità di intervento ai fini della tutela della salute pubblica da parte della ASL; collaborazione con la competente ASL in ordine agli interventi di tutela della collettività in presenza di criticità di natura socio – sanitarie; promozione di iniziative e di progetti in ambito socio – sanitario, da effettuarsi in condivisione con la ASL locale e con l'eventuale collaborazione delle farmacie del territorio, volte allo sviluppo ed al miglioramento dei livelli qualitativi e quantitativi degli standard socio – assistenziali; recupero e trasporto delle salme per esigenze igienico – sanitarie; contrasto alle dipendenze: attuazione di interventi di recupero sociale e di reinserimento di soggetti in condizioni di dipendenza da droghe, da alcool e dal gioco di azzardo patologico, in stretto rapporto sinergico con il competente servizio sanitario;
- Coordinamento del Terzo Settore: coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione della corretta gestione della Serra Fotovoltaica Comunale; promozione dello sviluppo di pratiche sussidiarie tra i soggetti attivi in campo sociale e predisposizione di protocolli di intesa; coinvolgimento attivo degli enti del terzo settore per progettualità o interventi di natura sociale e/o socio assistenziale.

### **Ufficio Servizio Sociale Professionale**

- Minori e Famiglia:

attuazione di progetti di sostegno, anche integrati con la ASL, rivolti a minori ed a famiglie in condizioni di fragilità sociale e familiare; indagini psico-sociali su disposizione dell'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica, Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario); gestione del servizio di assistenza domiciliare educativa per minori in condizioni di fragilità personale, sociale e familiare(ADEM); cura dei procedimenti di collocamento di minori e di minori stranieri non accompagnati (MSNA) in strutture residenziali socio-assistenziali su disposizione dell'Autorità Giudiziaria; predisposizione di progetti di affidamento familiare, consensuale o giudiziale su disposizione dell'Autorità giudiziaria e relative misure di sostegno economico; presa in carico di minori segnalati dagli istituti scolastici per evasione scolastica; attivazione di "incontri protetti" genitori-figli su disposizione dell'Autorità Giudiziaria; attuazione di progetti di sostegno alla genitorialità; gestione della tutela di minori su delega del Sindaco e su disposizione dell'Autorità Giudiziaria nell'ambito de procedimenti di sospensione/decadenza dalla responsabilità genitoriale di entrambi i genitori; presa in carico delle donne vittime di violenza, sole o con figli minori, ed eventuale collocamento in strutture protette; collaborazione con il Centro Antiviolenza (CAV) del territorio e monitoraggio della gestione.

- Disabilità:

servizi e prestazioni volti a sostenere il diritto delle persone con disabilità, in condizione di non autosufficienza o con disagio psichico alla piena integrazione e partecipazione sociale, negli ambiti di vita familiare, scolastica, professionale o lavorativa; realizzazione di percorsi di integrazione socio-sanitaria, predisposti sulla base di un progetto assistenziale individualizzato; partecipazione ai GLHO (Gruppo Lavoro Handicap Operativo) ed ai GLHI (Gruppo Lavoro Handicap D'Istituto) per gli alunni disabili in carico ai Servizi Sociali; presa in carico di soggetti disabili in condizione di fragilità mediante la programmazione di progettualità individuali, finalizzate all'attivazione di interventi di assistenza e promozione dell'autonomia personale con l'utilizzo di fondi nazionali e regionali (Disabilità gravissima, Dopo di Noi, Vita indipendente, Legge n. 162/98); partecipazione alle Unità Valutative Multidimensionali, in integrazione con l'Azienda Sanitaria, volte all'elaborazione dei PAI (Progetti Assistenziali Individuali); gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI); gestione delle Tutele ed Amministrazioni di Sostegno su delega del Sindaco e su disposizione del Giudice Tutelare in favore di soggetti giudicati inabili o interdetti.

- Inclusione sociale, Contrasto alla povertà, Reddito di cittadinanza:

Gestione delle attività integrative all'erogazione del sostegno economico in favore delle persone in carico ai servizi sociali per l'elaborazione del Patto di Inclusione Sociale e a seguito di Analisi Preliminare, con relative attività istruttorie e di verifica; gestione dei tirocini di inclusione sociale; gestione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC); gestione dei progetti di utilità sociale nell'ambito dei procedimenti di messa alla prova o pene alternative alla detenzione, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria; gestione del servizio di assistenza domiciliare educativa per i beneficiari del RDC (ADE); Interventi di sostegno alle persone in condizione di fragilità sociale ed economica tramite progettualità finalizzate al contrasto alla disuguaglianza e all'esclusione sociale; percorsi personalizzati di reinserimento lavorativo e sociale; gestione delle emergenze alloggiative; gestione del servizio di pronto intervento sociale (PIS).

## **5. Ufficio di Piano**

Le attività del Piano di Zona, l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale, vengono svolte tramite l'Ufficio di Piano.

Predisposizione, sulla base delle linee guida di indirizzo regionale, della proposta di piano sociale di zona di cui all'articolo 48 della L.R. n. 11/2016 "Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio" e cura della sua attuazione, compresa la gestione delle risorse finanziarie; Cura dei rapporti con l'azienda sanitaria locale territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari; Cura dei rapporti con le strutture della Regione Lazio competenti in materia di politiche sociali; Cura dei Rapporti con i soggetti, pubblici e privati, operanti nel distretto in ambito sociale e con gli enti del terzo settore per garantire la partecipazione alla programmazione e alla coprogettazione degli interventi e dei servizi e la concertazione con le organizzazioni sindacali; Cura della raccolta sistematica e dell'analisi dei dati e delle informazioni, con particolare riferimento ai servizi presenti sul territorio e ai bisogni sociali emergenti, anche al fine dell'implementazione del sistema informativo dei servizi sociali; Supporto tecnico alla Conferenza locale sociale e sanitaria di cui all'articolo 54 della L.R. n. 11/2016; Definizione delle modalità partecipative dei cittadini, utenti, operatori pubblici e privati, per misurare il cambiamento prodotto sui diretti beneficiari e sulla collettività; Espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza distrettuale.

## **6. Cilo Informagiovani**

Cura dei rapporti con l'utenza per orientamento al lavoro; pubblicizzazione delle offerte di lavoro.

## IV SETTORE – URBANISTICA

### 1. Piano Regolatore Generale

Cura delle procedure per la redazione ed aggiornamento degli strumenti urbanistici generali e delle relative normative; Tenuta dei rapporti con gli organismi sovracomunali che concorrono alla loro approvazione (a titolo esemplificativo: Regione Lazio, Provincia di Latina, Ministero dei Beni Culturali, ASL) e verifica degli adempimenti; Tenuta dell'archivio cartografico e normativo e gestione dell'informatizzazione urbanistica e cartografica finalizzata alla realizzazione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.); Adozione regolamenti per la disciplina delle attività di competenza.

### 2. Piani di Attuazione

Gestione delle procedure per la redazione e l'attuazione degli strumenti di pianificazione territoriale esecutivi; Tenuta dei rapporti con i soggetti sovracomunali che concorrono alla loro approvazione e verifica degli adempimenti; Cura delle procedure per la predisposizione ed approvazione definitiva delle varianti puntuali (D.P.R.160/2010; PR.INT.; Varianti L.R.38/99); Espletamento delle attività di controllo e verifica sui Piani di Lottizzazione di iniziativa privata (verifica attuazione delle convenzioni urbanistiche, approvazione atti di collaudo delle opere di urbanizzazione).

### 3. Sportello Unico dell'Edilizia

Edilizia privata: Gestione dell'attività di front-office nei confronti dei cittadini che hanno intenzione di realizzare un intervento edilizio nel territorio comunale; Cura dell'istruttoria delle istanze: Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.), Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA); Cura delle procedure per il rilascio dei titoli edilizi a seguito di istanza presentata, mediante portale telematico, ai sensi del DPR 380/2001: Permesso di Costruire per nuova edificazione/ampliamenti (PdC), Permesso di Costruire in Sanatoria (PdC art. 36 DPR 380/01), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A. art. 23 D.P.R.380/01) in alternativa al PdC; Determinazione ammontare degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione; Cura dei rapporti con la Commissione Locale per il Paesaggio per l'esame dei progetti relativamente alla qualità estetica e all'inserimento paesaggistico; Cura dei rapporti con la Commissione Agraria per l'esame dei progetti ricadenti in zona agricola, in ottemperanza alla L.R.38/99 e smi; Rilascio pareri di competenza al SUAP, su richiesta dello stesso, e partecipazione alle conferenze di servizio finalizzate al rilascio delle autorizzazioni di competenza del SUAP; Rilascio attestazioni di idoneità alloggiativa in relazione agli edifici di edilizia economica e popolare; Rilascio attestazioni di agibilità di immobili; Rilascio attestazione sulla destinazione d'uso di immobili; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Vigilanza e controlli: Vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia ai sensi del D.P.R. 380/01 tramite sopralluoghi edilizi a campione, a seguito di esposti dei cittadini e a seguito delle anomalie riscontrate nelle pratiche edilizie in fase istruttoria; Espletamento dei controlli sull'abusivismo edilizio ed emissione provvedimenti sanzionatori: ordinanze sospensione lavori, ordinanze di demolizione e riduzione in pristino, ordinanze ingiunzione per l'irrogazione delle relative sanzioni e verifica delle correlate entrate; Verifica della conformità degli immobili per il superamento delle barriere architettoniche ai sensi della L.13/89.

Ufficio Condoni e Vincoli: Istruttorie delle istanze di condono presentate ai sensi della L.47/1985, della L.724/94, 326/2003 ai fini del rilascio del Permesso di Costruire in Sanatoria, compresi sopralluoghi per accertamento urbanistico; Rilascio pareri di competenza al SUAP, su richiesta dello stesso, e partecipazione alle conferenze di servizio finalizzate al rilascio delle autorizzazioni di competenza del SUAP; Rilascio certificati di destinazione urbanistica; Rilascio pareri sui vincoli oggetto di delega regionale.

Segreteria: Espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza; Cura dei procedimenti di affrancazione e svincolo degli "Usi Civici" nelle aree gravate dallo stesso, compreso il calcolo della quota di riscatto; Cura dei procedimenti di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e cancellazione dei vincoli soggettivi per aree comprese nei P.d.Z. 167.



#### **4. URPA**

Cura delle attività finalizzate alla progettazione, realizzazione e gestione delle opere di riqualificazione ambientale, a partire da quelle igienico-sanitaria di urbanizzazione primaria; Coordinamento dei Consorzi di autorecupero; Gestione dello sportello per il pubblico dedicato alla riqualificazione igienico sanitaria, ambientale, culturale e paesaggistica delle periferie, di concerto con il Coordinamento dei Consorzi di autorecupero; Verifica delle compatibilità dei progetti di iniziativa consortile con la Pianificazione dell'Ente; Progettazione di opere di riqualificazione igienico sanitaria ed ambientale di concerto con i Consorzi di cui al predetto Albo; Valutazione e validazione dei progetti delle opere di urbanizzazione primaria eventualmente presentati dai Consorzi di autorecupero; Analisi degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata e supporto alle istruttorie riguardanti i Piani Attuativi della Variante Speciale dei Nuclei Abusivi e della Variante di Adeguamento e Salvaguardia del PRG; Recepimento, valutazione, integrazione eventuale con le esigenze pianificatorie dell'Ente, di progetti urbanistici relativi ai Piani Attuativi della Variante di Recupero dei Nuclei Abusivi di cui alla DGR 622/2012, di iniziativa consortile /privata; Gestione del S.I.T. dedicato; Cura dei procedimenti per l'accesso a finanziamenti pubblici finalizzati alla riqualificazione igienico sanitaria, ambientale, culturale, paesaggistica delle periferie (L.R. 6/2007, Life, Orizon, etc.); Gestione delle procedure per la realizzazione delle opere.

### **V SETTORE – LAVORI PUBBLICI**

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

Cura della predisposizione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale e relativo monitoraggio; Cura delle procedure di realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni, di manutenzione straordinaria dell'arredo urbano e di sistemazione e di costruzione in aree cimiteriali; Formulazione di istanze di finanziamento degli investimenti per opere pubbliche; Cura delle procedure di stipulazione dei contratti di mutuo con C.DD.PP. per il finanziamento di opere pubbliche; Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Lazio o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio; Espletamento attività tecnica interna di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi; Cura dei procedimenti per l'affidamento a terzi degli incarichi professionali per attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie; Espletamento della verifica e validazione dei progetti presentati; Espletamento delle procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza; Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità Anticorruzione, alla Regione e ad altri organismi; Gestione ed implementazione dell'Albo fornitori del Comune di Aprilia; Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici; Cura dei rapporti con la stazione unica appaltante; Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica, anche assunte presso i gestori dei servizi pubblici, relative agli immobili comunali, alla mappatura e ai censimenti delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica, stradali, e in generale di tutti gli impianti a rete; Cura delle procedure per la redazione del piano regolatore dei cimiteri; Cura dei procedimenti per l'assegnazione delle cappelle cimiteriali ed edicole funerarie realizzate dal Comune, tramite avviso pubblico, istruttoria delle domande e rilascio delle relative concessioni.

Espropriazioni: Cura dei procedimenti espropriativi relativi all'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di Aprilia; Acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità; Costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Aprilia o dei soggetti predetti; Approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità; Predisposizione e stipula atti di cessione volontaria.

## **2. Gestione Patrimonio**

Ufficio Patrimonio: Elaborazione della banca dati dei beni mobili ed immobili comunali; Supporto all'ufficio bilancio per la redazione del conto del patrimonio tramite elaborazione dati e predisposizione elaborati; Cura delle attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale, in particolare redazione del Piano annuale delle alienazioni e/o valorizzazioni dei beni comunali e adempimenti connessi; Cura dei procedimenti di alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale; Redazione, tenuta e gestione degli inventari di beni mobili ed immobili, controllo e gestione del carico e scarico dei beni mobili assegnati; Cura dei procedimenti di concessione in uso di beni immobili comunali (impianti sportivi, sale, edifici, immobili del demanio cimiteriale) o di spazi al loro interno e relativa verifica del pagamento dei canoni correlati; Cura dei procedimenti di autorizzazione all'utilizzo temporaneo di immobili comunali; Cura dei procedimenti di locazione dei beni mobili e immobili, e verifica del pagamento dei canoni correlati; Cura dei procedimenti di accatastamento di beni immobili comunali compreso l'eventuale affidamento degli incarichi a tecnici esterni; Redazione di stime dei beni patrimoniali a fini di alienazione, concessione e locazione, aggiornamento del valore di cui all'inventario e sottoscrizione di polizze assicurative; Gestione degli affitti attivi e passivi, e relativa verifica del pagamento dei canoni correlati; Svolgimento delle attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici comunali; Resa di pareri, a seguito di sopralluogo, per l'occupazione di suolo pubblico; Rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico (relativamente agli impianti pubblicitari); Custodia delle chiavi di accesso ai beni immobili comunali; Cura delle procedure di acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e relative aree di sedime e riscossione dei correlati canoni di occupazione abusiva; Assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione; Gestione dei rapporti con le società di telefonia i cui impianti di telefonia mobile ricadono su proprietà pubblica (antenne) relativamente alla verifica di fattibilità della concessione o affitto dell'area occupata o da occupare; Rilascio di attestazioni sulla natura giuridica delle strade; Tenuta dell'archivio dei procedimenti di tutto il Settore V; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **3. Manutenzioni immobili e strade**

Manutenzioni: Programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale; Redazione di progetti per gli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale; Cura dei procedimenti di affidamento incarico esterno per la progettazione delle manutenzioni del patrimonio immobiliare comunale; Gestione della manutenzione su tutti gli edifici di proprietà dell'ente e cura dei rapporti con gli affidatari esterni dei servizi, compreso il servizio di pulizie degli Uffici comunali e pulizie straordinarie; Gestione della manutenzione sulle strade comunali, cura dei rapporti con gli affidatari esterni dei servizi e coordinamento dell'azienda speciale ASAM competente alle manutenzioni; Gestione della manutenzione degli ascensori e cura dei rapporti con l'affidatario esterni del servizio; Gestione del servizio calore e cura dei rapporti con l'affidatario esterno del servizio; Gestione del servizio presidi antincendio e cura dei rapporti con l'affidatario esterno del servizio; Realizzazione della segnaletica stradale; Coordinamento dell'azienda speciale ASAM competente al controllo sui parcheggi e alle pulizie degli Uffici comunali; Gestione delle utenze elettriche e del gas; Censimenti delle reti idriche, fognarie, di illuminazione pubblica ed altri impianti a rete, di strade; Gestione Archivio Certificazioni degli edifici pubblici; Relazioni tecniche per sinistri e risarcimento danni; Resa di pareri in merito alla documentazione tecnica redatta dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (rspp) limitatamente agli interventi sui luoghi di lavoro e alla dotazione di dpi e, in generale, supporto tecnico all'attività del rspp; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Toponomastica – Passi carrabili – Manomissione suolo pubblico: Tenuta e aggiornamento dello stradario; Cura dei procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica e supporto all'apposizione di targhe e numeri civici; Rilascio di attestazioni per cambiamento della toponomastica; Cura dei procedimenti riguardanti l'istituzione/cancellazione di passi carrabili inclusa la trasmissione dati all'Ufficio Tributi per l'emissione dei relativi ruoli; Cura dei procedimenti autorizzativi per interventi di manomissione del suolo pubblico da parte di soggetti privati o gestori di pubblici servizi.

#### **4. Trasporti**

Predisposizione della rete di trasporto pubblico locale; Gestione del servizio di trasporto pubblico locale, cura dei rapporti con l'affidatario esterno, monitoraggio e direzione dell'esecuzione del contratto di servizio; Gestione dei rapporti con la Regione Lazio e con i comuni costituenti l'ambito sovra comunale per lo svolgimento del servizio di trasporto pubblico locale; Predisposizione della rete di trasporto scolastico e trasporto di soggetti diversamente abili; Gestione dei due servizi di trasporto, cura dei rapporti con gli affidatari esterni, monitoraggio e direzione dell'esecuzione del contratto di servizio; Gestione del parco automezzi comunali (manutenzione, rottamazioni, fornitura carburante); Lavorazione delle domande di agevolazione tariffaria per l'acquisto degli abbonamenti TPL. Gestione iscrizioni servizio trasporto scolastico e trasporto disabili; Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione Lazio o altri enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati; Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici di trasporto; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

#### **5. Gestione Pubblica Illuminazione**

Gestione del servizio di manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione e cura dei rapporti con l'affidatario esterno; Cura dei procedimenti finalizzati all'ampliamento e all'evoluzione dell'impianto anche in termini di risparmio energetico.

#### **6. Gestione Servizi Cimiteriali**

Coordinamento della società in house PROGETTO AMBIENTE, competente alla gestione del cimitero e dei servizi cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, sepolture); Tenuta dei rapporti con le agenzie funebri e con i marmisti; Cura dei procedimenti di concessione di loculi cimiteriali per la conservazione dei resti ossei e urne cinerarie e gestione delle relative entrate; Cura dei procedimenti di affido delle urne cinerarie presso il domicilio dei richiedenti; Monitoraggio della scadenza delle concessioni aventi ad oggetto inumazione e tumulazione; Rilascio autorizzazioni per l'apposizione delle lapidi; Rilascio autorizzazioni per l'accesso all'interno del cimitero con autovetture private; Gestione del servizio di luci votive, anche tramite il coordinamento della società in house PROGETTO AMBIENTE competente agli interventi materiali sull'impianto di luci votive, e gestione delle relative entrate; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

## **VI SETTORE – STAFF DEI SERVIZI ED UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE**

### **1. Segreteria Generale, Protocollo, Servizi informatici**

Segreteria Generale: Supporto al Segretario generale nelle attività di coordinamento e supervisione dei Dirigenti; predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi: cura dei rapporti con i Dirigenti e gli assessori per la definizione della stesura finale; predisposizione degli indicatori di risultato in correlazione agli obiettivi; supervisione del monitoraggio delle fasi e delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi; Cura della procedura ad evidenza pubblica volta alla nomina del Nucleo di Valutazione; Conservazione sostitutiva degli atti e provvedimenti tramite organismo esterno certificato; Supporto tecnico all'attività del Segretario Generale quale ufficiale rogante; Tenuta del repertorio dei contratti pubblici e del registro delle scritture private; Registrazione informatizzata dei contratti pubblici di appalto; Cura della predisposizione e aggiornamento degli

schemi generali di contratto con riferimento agli appalti pubblici; Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio); Verifica e predisposizione delle autorizzazioni ex art. 53 D.gs. n. 165/2001; Cura della tenuta dell'anagrafe delle prestazioni tramite il portale Perla.pa. con riferimento ai Dirigenti.

Privacy: Attività di supporto al dpo: procedura di nomina e cura dei rapporti; Supervisione della corretta applicazione delle disposizioni in materia di privacy in tutti i Settori; Predisposizione degli schemi generali di atti e provvedimenti in materia di privacy; Adozione del Registro dei trattamenti; Individuazione e implementazione delle misure di sicurezza per la tutela della riservatezza dei dati personali trattati con strumenti informatici; Adozione di regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Supporto al RPCT: Svolgimento dell'attività di controllo successivo su atti e provvedimenti amministrativi; Redazione del report riepilogativo annuale e dei report periodici dell'attività di controllo; Supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e della Relazione annuale destinata all'Anac; Supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nell'attività di monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano; Cura della pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti e documenti di competenza ai sensi del PTPC; Supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nella verifica della completezza e correttezza delle pubblicazioni degli altri Settori; Monitoraggio del rispetto delle norme in materia di inconfiribilità/incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013 per le figure dirigenziali.

Servizi informatici: Pianificazione dello sviluppo del sistema informatico e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni; attivazione di progetti di riuso di software con altri Enti pubblici; supporto all'Unità di progetto competente agli acquisti centralizzati per la programmazione delle forniture di materiale informatico, ivi compresi i dispositivi di firma digitale; gestione del servizio di assistenza al sistema informatico e di rete in appalto esterno; supervisione delle attività di assistenza tecnica, di manutenzione dei sistemi hardware e degli apparati di rete, di controllo delle reti locali e connettività svolte dall'affidatario esterno; gestione e controllo del sistema di posta elettronica: (creazione e chiusura account, gestione dominio); cura dei rapporti con i tecnici per l'assistenza e manutenzione dei software applicativi per la gestione del protocollo generale e dei servizi demografici, per la redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti; Adozione di regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Protocollo generale: Protocollazione della corrispondenza in ingresso e assegnazione agli Uffici di competenza; Consegna degli atti giacenti in deposito nella casa comunale.

## **VII SETTORE – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

### **1. Polizia Urbana e rurale**

Controllo anche per mezzo della videosorveglianza cittadina del corretto utilizzo e della conservazione delle strade e di altri manufatti di pubblico uso; Controllo per la salvaguardia dell'ambiente naturale nonché la vigilanza sulla gestione e manutenzione di fossi, scoli, rii ed altre opere per il deflusso delle acque; Controllo sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti dello Stato e della Regione, nonché delle norme del Comune, al fine di coniugare l'esercizio dell'attività agricola con il rispetto e la tutela dell'ambiente.

### **2. Polizia Giudiziaria**

Cura degli atti inerenti la polizia giudiziaria; Controllo sulle attività urbanistiche ed edilizie al fine di verificare l'esatta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari dettate in materia;

### **3. Polizia Ecologica e Ambientale**

Controllo e repressione degli illeciti in materia di inquinamento ambientale; Supporto agli organi che esplicano attività di vigilanza sui luoghi di lavoro e in materia di igienico-sanitaria; Cura degli atti inerenti le attività in materia ecologica;

#### **4. Polizia Stradale**

Rilascio dei permessi per fruire dei posti riservati ai disabili; Predisposizione ordinanze per regolamentazione della viabilità e circolazione stradale; Controllo e disciplina della viabilità e mobilità urbana svolgendo le seguenti funzioni ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 30 aprile 1992 n. 285 e s.m.i.: Servizi di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali; Esecuzione di rilievi tecnici relativi all'infortunistica stradale; Elaborazione di rapporti per gli incidenti stradali rilevati e rilascio copia agli interessati; Cura delle procedure delle sanzioni pecuniarie ed accessorie connesse con le violazioni al Codice della Strada.

#### **5. Polizia Amministrativa**

Controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita; Controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature, quest'ultimo con riferimento alle funzioni di polizia sanitaria e veterinaria; Controllo delle fiere e dei mercati; Cura dei procedimenti sanzionatori relativi a violazioni amministrative dei procedimenti volti al recupero delle relative entrate; Segnalazione agli uffici comunali competenti per eventuali provvedimenti di interruzione dell'attività o per la sua cessazione; Cura degli accertamenti sulle informazioni richieste dagli uffici comunali e dagli altri enti pubblici; Coordinamento e controllo delle attività svolte nelle sedi decentrate del Corpo di Polizia Locale.

#### **6. Protezione Civile**

Predisposizione del Piano di protezione civile; Assolvimento dei compiti di primo soccorso e degli altri compiti di istituto secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza di Protezione Civile e dalle norme vigenti in materia; Soccorso in occasione di pubbliche calamità, disastri e di privati infortuni, d'intesa con le autorità competenti e in collegamento con gli altri servizi operanti nel settore della Protezione Civile.

#### **7. Comando e Coordinamento**

Coordinamento delle attività del Corpo e vigilanza sulla corretta esecuzione ed uniformità di applicazione delle direttive impartite dal Dirigente Comandante del Corpo; Predisposizione e gestione delle attività di attuazione del Piano Operativo Gestionale del Settore; Cura dei procedimenti di competenza dei seguenti Uffici: Ufficio Segreteria di Settore, Sala Operativa, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Aprilia Sicura/Videosorveglianza e l'Ufficio di Protezione Civile, quest'ultimo quale struttura permanentemente operante sul territorio; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

### **VIII SETTORE – AMBIENTE**

#### **1. Ambiente ed Ecologia**

Unità di Progetto Ambiente ed Ecologia: Cura dei procedimenti per la bonifica dei siti inquinati: gestione della conferenza di servizi finalizzata all'approvazione di progetti di bonifica predisposti dai privati, emissione delle ordinanze-ingiunzione ai soggetti tenuti alla bonifica, esecuzione della bonifica in danno dell'obbligato inadempiente con successivo recupero delle spese sostenute; Rilascio dei pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006; Rilascio dei pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006; Rilascio dei pareri di competenza in merito alla verifica di assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006; Rilascio dei pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti di Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR), da avviare nel caso in cui oltre alla VIA siano necessarie altre autorizzazioni; Gestione delle attività di verifica e monitoraggio della qualità delle matrici ambientali con il supporto tecnico di ASL e ARPA, ciascuno per le proprie competenze, anche tramite sopralluoghi, per il controllo delle attività non conformi e la valutazione dell'impatto sulle componenti ambientali; Tenuta ed aggiornamento del registro delle attività di

carattere industriale definite insalubri ai sensi dell'art. 216 del R.D. n. 1265/1934 esistenti sul territorio comunale e monitoraggio di eventuali condizioni di rischio per l'abitato finalizzato alla più opportuna localizzazione delle attività stesse; Rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche in aree non servite dalla pubblica fognatura e rilascio dei nulla osta nei casi di competenza della Provincia; Predisposizione ed aggiornamento del Piano di zonizzazione acustica comunale; Rilascio dei pareri di competenza in materia di emissioni acustiche; Cura dei procedimenti di autorizzazione, controllo e monitoraggio delle attività estrattive ai sensi della L.R. Lazio n. 5/2005; Rilascio dei pareri di competenza nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione unica per le attività di gestione dei rifiuti (ad es. per gli autodemolitori); Cura dei procedimenti di rimozione dei rifiuti abbandonati: emissione delle ordinanze-ingiunzione ai soggetti tenuti alla rimozione, verifica della caratterizzazione dei rifiuti effettuata dal soggetto obbligato e dello smaltimento avvenuto tramite acquisizione dei fir (documenti di trasporto) e verifica della ditta incaricata, rimozione dei rifiuti in danno dell'obbligato inadempiente con successivo recupero delle spese sostenute; Gestione dei servizi di derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di carcasse animali e smaltimento dei materiali contenenti amianto abbandonati e cura dei rapporti con gli affidatari esterni; Predisposizione del Piano biennale degli acquisiti e forniture del Comune di Aprilia; Cura dei procedimenti di approvvigionamento di forniture e servizi di interesse trasversale a tutti gli Uffici a beneficio degli stessi, limitatamente alla fase di scelta del contraente sia per le procedure di rilevanza comunitaria che per quelle sotto la soglia di tale rilevanza, nei casi di acquisizioni; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Gestione rifiuti: Gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e cura dei rapporti con la società in house Progetto Ambiente s.p.a. affidataria del servizio; Gestione dell'Eco sportello: gestione della raccolta e rivendita di abiti usati, oli esausti, materiale RAEE e cura dei rapporti con gli affidatari esterni, gestione della raccolta delle richieste di sostituzione dei secchi per la raccolta differenziata e cura della consegna dei nuovi esemplari, raccolta delle richieste di consegna dei sacchi per la raccolta differenziata; Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei compostatori. Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

Randagismo: Gestione degli interventi finalizzati alla prevenzione del randagismo realizzati in collaborazione con la ASL; Gestione del servizio di ricovero e custodia dei cani e cura dei rapporti con il canile affidatario.

Impianti termici: Cura dei procedimenti per il rilascio dei "bollini verdi" sugli impianti termici; Tenuta dei rapporti con i caldaisti; Controllo amministrativo sui rapporti di efficienza energetica; Cura dei procedimenti sanzionatori relativi a violazioni amministrative e dei procedimenti volti al recupero delle relative entrate

## **2. Manutenzione Verde Pubblico**

Monitoraggio della gestione delle aree verdi pubbliche affidate a privati; Gestione del servizio di manutenzione del verde urbano, cura dei rapporti con gli affidatari esterni e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria affidate alla società in house Progetto Ambiente s.p.a.; Cura del procedimento di assegnazione dell'utilizzo degli orti pubblici comunali a privati cittadini; Progettazione ed esecuzione di interventi per la realizzazione e sistemazione di aree a verde e dotazione di attrezzature e arredi all'interno delle stesse; Adozione regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.

# **SERVIZIO AVVOCATURA GENERALE**

## **1. Avvocatura Comunale - Contenzioso e Consulenza**

Rappresentanza e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte; Predisposizione degli atti processuali e cura degli adempimenti amministrativi presso gli Uffici dei Tribunali (accesso alle cancellerie, deposito atti e ritiro di quelli di controparte, notificazioni di atti); Ricezione degli atti giudiziari notificati all'Ente e studio delle problematiche giuridiche sottese, anche di concerto col Settore interessato; gestione degli incarichi legali ad avvocati del libero foro; Adozione e notifica degli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti; Cura dell'attività di consulenza giuridico-legale ad Organi ed Uffici dell'Ente, anche tramite l'emissione di pareri legali; Assistenza legale stragiudiziale ad Organi ed Uffici

dell'Ente; Ricezione delle richieste di accesso civico generalizzato, con valutazione sommaria, caso per caso, delle stesse e assegnazione all'ufficio competente; Tenuta e aggiornamento del Registro degli accessi civici; Adozione di regolamenti per la disciplina dei servizi di competenza.