

# COMUNE DI VIVARO ROMANO

## PROV. DI ROMA

### ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **Modifica Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi approvato con Delibera di G.C. n. 33 del 22.06.2010.**

Numero **10** del **27.01.2014**

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventisette, del mese gennaio, alle ore 10.20, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>MEZZAROMA FRANCESCO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SFORZA BEATRICE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CERINI GAETANO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CARA PIERINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor MEZZAROMA Francesco in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor LOFFREDO Pasquale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267 sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere:

Per quanto concerne la regolarità TECNICA:

Esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile dell' Uff. Tecnico

**Arch. Romolo CRESCENZI**

Per quanto concerne la regolarità CONTABILE:

Esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Serv. Finanziario

**Dott.ssa Rita D'ALESSANDRO**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n° 3 del 10.01.2012, con il quale è stato modificato il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi n° 33 del 22.06.2010 in merito al trasferimento della Responsabilità dei Servizi Demografici;

**Visto** la delibera di Giunta Comunale n° 33 del 22.06.2010, è stato approvato il vigente Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi;

**Preso atto** della ripartizione degli Uffici e le relative competenze indicate nell'allegato "A" al suddetto Regolamento;

**Visto** il vigente CCNL di categoria comparto Enti Locali;

**Visto** l'art. 89 e 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

**Considerato** che il Comune di Vivaro Romano non ha alle proprie dipendenze personale di categoria D, ma solo dipendenti appartenenti alla categoria C e B;

**Vista** la delibera di giunta Comunale, con la quale è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativa l'Assessore Sforza Beatrice;

**Ritenuto** di modificare e integrare il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, in particolare l'allegato "A" al suddetto Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n° 33 del 22.06.2010, ovvero:

- **Funzionogramma Ufficio 1 – Area Amministrativa**

**Sostituire le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali di ogni impiegato/dipendente comunale, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato. Contenzioso e pratiche legali del Comune.....”

**Con le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area.....”;

- **Funzionogramma Ufficio 2 – Area Finanziaria**

**Integrare con le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area.....”;

- **Funzionogramma Ufficio 3 – Area Tecnica**

**Integrare con le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella

propria area.....”;  
**Visto** il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;  
**Visto** lo Statuto Comunale;  
con voti unanimi espressi nei modi di legge

## ***DELIBERA***

1. **Le premesse** sono parte integrante e sostanziale del presente deliberato e si intende qui interamente riportato e trascritto;
2. **di modificare e integrare** il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, in particolare l'allegato "A" al suddetto Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 33 del 22.06.2010, ovvero:

- **Funzionogramma Ufficio 1 – Area Amministrativa**

**Sostituire le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali di ogni impiegato/dipendente comunale, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato. Contenzioso e pratiche legali del Comune.....”

**Con le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area.....”;

- **Funzionogramma Ufficio 2 – Area Finanziaria**

**Integrare con le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area.....”;

- **Funzionogramma Ufficio 3 – Area Tecnica**

**Integrare con le parole:**

“.....Personale:

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area.....”;

3. **Di approvare** il nuovo Allegato "A" vigente Regolamento degli Uffici e Servizi a approvato con delibera di G.C. n° 33 del 22.06.2010, comprensivo delle modifiche di cui ai precedente punto 2 della presente delibera, posto in allegato alla presente delibera che si intende parte integrante e sostanziale qui interamente riportato e trascritto;

4. **Di dichiarare** la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

**Allegato "A" alla delibera di Giunta Comunale n° 10 del 27.01.2014**  
**Funzionigramma.**

Il Comune di Vivaro Romano è Ordinato nei seguenti Servizi/Settori:

**1° UFFICIO:**

**AFFARI GENERALI.**

**2° UFFICIO:**

**AFFARI ECONOMICI FINANZIARI.**

**3° UFFICIO:**

**ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Correlazione dei reparti organizzativi denominati settori con l'articolazione delle unità operative e degli uffici.

**SETTORE AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI**

Comprende tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali .

Al Servizio è preposto un Capo Servizio, categoria D, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza – nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi del Sindaco e delle direttive del Segretario Comunale.

**Segreteria:**

Cura in particolare:

Servizio scolastici e di trasporto connessi con le scuole dell'obbligo.

Servizio Biblioteca;

Servizio Turismo, Cultura, sport e tempo libero;

Sito internet-gestione;

Servizi Museo;

Spese di rappresentanza; Spese per assistenza software in dotazione;

Gemellaggi con comuni;

Protocollo; Ritiro, affrancatura e invio corrispondenza; Cura dell'archivio e tenuta della corrispondenza.

Albo Pretorio.

Atti Estratti e certificati; Rilascio carte d'identità; Rilascio certificazioni e notizie anagrafiche;

Riscossioni diritti di segreteria; Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà; Autentiche;

Licenze comunali commercio, subingressi, ordinanze, orari, ampliamenti e trasferimenti, revoche, autorizzazioni stagionali e temporanee ecc...; Commercio ambulante e fisso; Rilascio autorizzazioni fiere e mercati; Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni artigiane;

**Personale:**

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area

### **Assistenza sociale:**

Sono attribuite le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana. Assistenza economica; Assistenza domiciliare; Prestazioni integrative della famiglia; Interventi a favore di gestanti, puerpere e nuclei familiari in stato di bisogno e di abbandono; Prestazioni sostitutive della famiglia; Affidamenti familiari e sostegno economico agli affidatari; Assistenza ai minori nei rapporti con l'autorità giudiziaria; Interventi di ricovero volti a garantire l'assistenza di tipo continuativo a persone fisicamente non autosufficienti o aventi necessità di interventi diversi; Soggiorni di vacanze; ed ogni altra attività riguardante le competenze proprie dell'assistente sociale.

### **Servizi demografici:**

Comprende le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate di cui sopra.

Adempimenti relativi a registri di cittadinanza; Adempimenti relativi a registri di nascita; Adempimenti relativi a registri per la pubblicazione di matrimonio; Adempimenti relativi a registri di matrimonio; Adempimenti relativi a registri di morte; Annotazioni; Coordinamento nelle materie di competenza del servizio; Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica. Trasmissione prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente; Comunicazioni anagrafiche; Comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altra autorità che l'ufficiale di stato civile deve curare per legge in ordine ai registri ed atti; Iscrizioni, mutazioni e cancellazione anagrafiche; Accertamento d'ufficio disposizioni; Stranieri: trasferimenti all'estero non denunciati, iscrizione anagrafiche e carta d'identità per stranieri extracomunitari; Servizi connessi all'attività della commissione elettorale comunale; Tenuta schedario elettorale; Pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali; Contenzioso elettorale; Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare: Formazione e aggiornamento albo giudici popolari; Adempimenti connessi all'ufficio del giudice di pace; ed esecuzione di tutte le attività, nessuna esclusa, riguardante i servizi demografici

### **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

Comprende le attività contabili e di gestione del Bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente, le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi e la gestione economica del personale.

Detti settori comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, i rapporti con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione, l'economato, tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione, e applicazione di tributi nonché tutta l'attività di gestione economica del personale.

Al funzionario designato responsabile del settore è attribuita in particolare la responsabilità per l'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, Tosap, Tarsu, Ici. Allo stesso funzionario sono attribuite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ivi comprese : la sottoscrizione delle richieste; la sottoscrizione degli avvisi; la sottoscrizione dei provvedimenti; disporre rimborsi; la formazione e l'apposizione di visto sui ruoli per la riscossione di entrate di competenza.

Unità ed uffici operativi

Funzioni assegnate dal regolamento di contabilità;

Stesura Bilancio Annuale di Previsione e Pluriennale ;

Certificato Bilancio, Conto Consuntivo, mutui, servizio a domanda individuale (riscontro

contabile);

Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;

Relazioni Previsionali e Programmatiche;

Autorizzazione esercizio provvisorio;

Contributi dello Stato per il finanziamento del bilancio;

In genere ogni atto di programmazione economico-finanziaria.

Servizio Tributi, con tutte le attività amministrative connesse, nessuna esclusa, compreso l'accertamento, riscossione ordinaria e procedura per riscossione coattiva.

Certificazione parametri per verifica condizione strutturalmente deficitaria;

Tenuta di tutte le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese;

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Comunicazione ai soggetti suddetti dell'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

Piani finanziari per la parte di competenza;

Mutui : deleghe al tesoriere e attestazioni di competenza.

Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;

Ricorso anticipazioni di cassa: determinazione;

Comunicazione all'ufficio imposte dell'ammontare e la causale dei contributi erogati alle imprese commerciali soggette a ritenuta d'acconto;

Rilevazione consistenza residui;

Eliminazione residui attivi e passivi;

Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;

Storni e variazioni di bilancio;

Adempimenti cautelativi per esecuzioni forzate;

Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;

Gestione rapporto con tesoriere comunale;

Procedimento per nomina revisore dei conti: compensi e rimborsi;

Tenuta partitari I.V.A.;

Adempimenti in materia I.V.A. e dichiarazione dei redditi ;

Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;

Verifica di cassa;

Vigilanza su scadenze termini per versamenti somme rateizzate;

Verbale di chiusura;

Liquidazioni di competenza;

Piani di ammortamento;

Pagamento rate ammortamento mutui;

Assistenza software in dotazione al settore;

Prelevamenti dal fondo di riserva;

Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali;

In genere ogni atto di gestione economico-finanziaria.

Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti, tra

Comune, Segretario e Ministero: rendicontazione;

Rendiconto spese elettorali con propria determinazione;

Economato

Gestione economica del personale

Tutti gli affari in generale concernenti lo stato economico dei dipendenti.

In particolare:

Conto del personale: aspetti legati al trattamento economico percepito;

Stipendi, assegni, indennità al personale dipendente, al Segretario, al direttore

Contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;  
Contributi sindacali;  
Retribuzione individuale di anzianità;  
Versamento IRAP, ritenute IRPEF e contributi CPDEL, INADEL, INPS, SSN;  
Certificazione redditi da lavoro dipendente;  
Adempimenti fiscali connessi alla gestione economica del personale.  
Applicazione dei contratti di lavoro: aspetti economici;  
Pratiche di collocamento a riposo del personale, di ricongiunzione del servizio ai fini pensionistici, riscatti;

**Personale:**

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area.  
Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area

**SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE: Gestione e Assetto del Territorio**

Comprende tutte le attività tecniche dell'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente.

Il settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate ed in particolare per tutti gli adempimenti di seguito specificati.

Urbanistica-edilizia

Tutti i procedimenti inerenti le materie oggetto del servizio. In particolare:

Permessi, autorizzazioni, permessi a costruire di nuove costruzioni; Permessi, autorizzazioni, permessi a costruire per riadattamento edifici privati;

Esame denunce inizio attività; Variazioni di destinazione d'uso;

Vigilanza sugli edifici privati in costruzione; Abusi edilizi; Gestione piano regolatore generale;

Rilascio certificazioni inerenti l'edilizia privata e certificazioni di destinazione urbanistica;

Sanatorie edilizie; Statistica di competenza del settore; Pianificazione urbanistica; Edilizia residenziale pubblica e convenzionale;

I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

Protezione civile: collegamento con l'ufficio regionale di protezione civile; attività concernenti la previsione dei rischi presenti sul territorio e preparazione all'emergenza; predisposizione dei piani comunali di emergenza; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attivazione di un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accertamenti di danni a seguito di eventi calamitosi; attività concernenti il ritorno alle normali condizioni di vita; interventi comunque collegabili ad attività di protezione civile;

Manutenzione strade e piazze pubbliche interne ed esterne; Manutenzione impianti termo-idraulici;

Manutenzione ripristino adattamento edifici e fabbricati di proprietà comunale; Manutenzione edifici scolastici; Manutenzione reti idriche; Pubblica illuminazione: impianti e manutenzione;

Lavori di urgenza e di somma urgenza;

Redazione preventivi per materiali e prestazioni necessarie per il funzionamento dell'Ente e procedure di gara relative: stipula contratti;

Segnaletica stradale; Controllo esecuzione lavori; Liquidazioni forniture e lavori di competenza;

Gestione e vigilanza cantieri di lavoro: denunce INAIL, contabilità e stesura rendiconti;

Gestione albi fornitori; attrezzi e materiale per l'esecuzione dei lavori-ricezione, conservazione e

distribuzione merci; Visto per liquidazioni, stati di avanzamento, parcelle, revisioni prezzi e ogni altro onere connesso all'esecuzione di un lavoro di competenza;

Approvvigionamento idrico: adempimenti tecnici connessi-gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; Spese per riscaldamento immobili comunali.

Opere pubbliche.

Procedure per finanziamento opere pubbliche; Procedura per affidamento d'incarichi professionali a professionisti esterni per realizzazione opere pubbliche e collaudi; Vigilanza esecuzione lavori pubblici; Perizie suppletive e di variante; Liquidazioni alle imprese, ai fornitori, ai professionisti; Atti per proroga termini contrattuali; In genere atti inerenti l'esecuzione in materia di appalti pubblici dalla consegna al collaudo; Procedure per espropriazioni ed occupazioni; Procedure gare per realizzazione di opere pubbliche; Determinazione criteri per affidamento realizzazione opere pubbliche; Concessione di costruzione e gestione; Gestione degli appalti pubblici. svincolo cauzioni.

Patrimonio e servizi tecnici vari; Concessione di beni : attività finalizzate a consentire a privati di un bene pubblico;

Affitti attivi e passivi; alienazioni, acquisti e permuta patrimoniali; concessioni del patrimonio disponibile;

Manutenzione di impianti sportivi. Attività svolte per garantire il mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali; Servizi tecnici cimiteriali. Illuminazione votiva; Rifiuti speciali cimiteriali. Contratti cimiteriali.

Verde pubblico e giardini: potatura alberi; Tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (acustico e atmosferico); Disinfezione e disinfestazione; Manutenzione reti fognarie; Autorizzazioni allo scarico fognario; Rimozione manifesti /scritte abusive; Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.; Lavaggio cassonetti e strade; Smaltimento rifiuti speciali; Raccolta differenziata; Manutenzione e gestione del depuratore; Liquidazione fornitura energia elettrica impianto di depurazione; Concessioni e gestione cave e torbiere e relativo controllo; Forniture e riparazioni, acquisto di carburante e lubrificante e diverse per gli automezzi comunali di competenza.

#### **Personale:**

Gestione, certificazioni varie di servizio, spese per la partecipazione a convegni e seminari, spese di missioni, tenuta cartelle personali dei dipendenti impiegati nella propria area, tenuta registri delle presenze ed ogni altra incombenza o attività riguardante il personale impiegato nella propria area. Contenzioso e pratiche legali del riguardante il personale impiegato nella propria area

#### ***VIGILANZA-POLIZIA LOCALE***

Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano le funzioni istituzionali previste dalle leggi di settore e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Alle funzioni di Polizia Municipale attengono:

- a) l'espletamento dei compiti di polizia amministrativa attribuiti dall'Ente;
- b) la tutela del patrimonio, comprese le funzioni che non siano attribuite ad altri enti ed istituzioni;
- c) l'assolvimento degli incarichi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione nei casi previsti da leggi o da regolamenti;
- d) i servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali dell'Ente;
- e) la cooperazione nel servizio e nelle operazioni di protezione civile demandati all'Ente;
- f) lo svolgimento di ogni altro compito e l'esercizio di ogni altro potere secondo le leggi ed i regolamenti.

In particolare:

- a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'Amministrazione comunale, con particolare riguardo alle

norme concernenti la polizia stradale e la polizia amministrativa in materia di edilizia, del commercio, della tutela dell'ambiente, dell'igiene, dei pubblici esercizi;

b) assolvere a funzioni di polizia amministrativa attribuite al comune dalle leggi vigenti;

c) prestare soccorso e svolgere funzione di protezione civile in occasione di pubbliche calamità o disastri, d'intesa con gli organi competenti, nonché in caso di privati infortuni;

d) adempiere compiti di polizia giudiziaria e/o funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli articoli 3 e 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nonché delle disposizioni vigenti del codice di procedura penale;

e) raccogliere notizie o effettuare accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi comunali competenti, nei limiti dei propri compiti istituzionali;

f) concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico ai sensi e con le procedure dell'art. 3 della legge 7 marzo 1986, n. 65;

g) prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire - su disposizione del Sindaco - la scorta d'onore al gonfalone del comune e, sempre nell'ambito comunale, a quello della Regione;

h) vigilare perché siano osservate le prescrizioni della Pubblica Amministrazione a tutela del patrimonio comunale;

i) segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;

l) provvedere all'espletamento dei servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del codice della strada;

m) collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalle competenti autorità;

n) Sanzioni amministrative per violazioni regolamenti e ordinanze;

p) Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza. Fiere e mercati. Autorizzazioni per occupazioni del suolo pubblico. Determinazione importo per occupazione suolo pubblico.

Delibera n. 10 del 27.01.2014

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
DOTT. MEZZAROMA Francesco

Il Segretario Comunale  
LOFFREDO Dott. Pasquale

---

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio al sito istituzionale del Comune di Vivaro Romano [www.comunevivaroromano.it](http://www.comunevivaroromano.it) di questo Comune dal giorno 27.01.2014 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Vivaro Romano, lì 27.01.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
LOFFREDO Dott. Pasquale

---

#### **CERTIFICATO ESECUTIVITA'**

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Vivaro Romano, lì 27.01.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
LOFFREDO Dott. Pasquale

---