


Proposta dell'Area "sesta" n. 5 reg. Data 10.01.2018		
--	---	--

**COMUNE DI CAPACI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
**AREA "SESTA"**

*Originale di Determinazione dirigenziale*

N° <u>15</u> del Reg.  Data <u>11-01-2018</u>	<b>OGGETTO</b>	Nomina responsabile Ufficio isp. Capo Caterina Di Maggio- anno 2018
<b>Parte Riservata all'Area II</b>  <b>Bilancio</b> _____  ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____  Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria  IL RESPONSABILE DELL'AREA II _____ _____		<b>NOTE</b>      

L'anno duemiladiciotto il giorno dieci del mese di gennaio negli uffici del Comando di P.M. il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30.04.1991, n.10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente per oggetto: " nomina responsabile Ufficio, isp. Capo Caterina Di Maggio- anno 2018.

Premesso che:

- l'art. 17 del vigente Regolamento di " Organizzazione degli Uffici e dei Servizi " prevede la costituzione di uffici o unità operative quale articolazione organizzativa all'interno dell'area disposta dal responsabile dell'area ;
- sono state attribuite al Comandante della Polizia Municipale, magg. Gaetano Fontana, le funzioni dirigenziali;

Visto l'art. 107 del citato D.Lvo. 267/2000 che disciplina le funzioni e le responsabilità attribuite alla dirigenza degli Enti Locali, che nel caso del Comune di Capaci devono ritenersi attribuite ai dipendenti titolari di posizione organizzativa ;

Sentito il Segretario Generale ;

Visto l' O.R.EE.LL. ;

#### DETERMINA

Ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ,di nominare, per l'anno 2018, l'ispettore capo della Polizia Municipale Caterina Di Maggio Responsabile Ufficio:

- Verbali (Gestione verbali Codice della strada e sanzioni amministrative varie- Immissioni dati verbali C.d.S. mediante sistema informatico- formazione e procedimento gestione ruoli di competenza del Corpo di P.M. - Istruttoria atti riguardanti Codice della Strada- gestione ricorsi prefetto , rapporti con Prefettura etc. -istruttoria per spese procedimenti per ricorsi )
- Polizia Amministrativa :
  - Attività di polizia amministrativa attribuita al Comune dalle leggi vigenti ( d.lgs. 112/98, D.P.C.M. etc.);
  - Istruttoria atti T.U.L.P.S. ;
  - Istruttoria atti " Cose ritrovate ( artt. 927-928-929 C.C.) ;
  - Istruttoria atti per rilascio autorizzazione passi carrabili ;
  - Istruttoria atti per il rilascio dell'autorizzazione per l'espletamento di gare su strade;
  - Istruttoria atti per rilascio contrassegno per persone diversamente abili;
  - Istruttoria atti per rilascio autorizzazione mezzi pesanti;
  - Istruttoria per rilascio autorizzante per zona con sosta a pagamento;
  - Istruttoria atti per presa visione e rilascio atti amministrativi ;
  - Gestione buoni benzina mezzi in dotazione al Corpo di P.M. ;
  - Rapporto di collaborazione con i vari uffici comunali ;
  - Rapporti con il pubblico;
  - Rapporti con altri Enti ( compreso per spese notifiche);
  - Informazioni e accertamenti ;
- Ufficio Toponomastica
- Procedure gare
- gestione parcheggi a pagamento ( agente contabile Cuneo Antonina)

Dare atto che:

1. del predetto ufficio fanno parte e collaborano, con il responsabile dell'ufficio, i dipendenti : Cuneo Antonina, Giambona Vincenza e Di Maggio Ninfa ( tra l'altro addetta alle pulizie) .
2. Che la dipendente Cuneo Antonina oltre a collaborare direttamente con l'isp. capo Di Maggio, per l'espletamento di tutte le funzioni sopra indicate, sarà l'estensore dei vari provvedimenti e agente contabile per i parcheggi a pagamento.

Riservarsi di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
( magg. Gaetano Fontana)

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI AREA  
(.....)

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. Reg. pubbl. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dott. Salvatore Somma)

---