


Proposta dell'Area "sesta" n. 7 reg. Data 04.02.2016		
--	---	--

## COMUNE DI CAPACI

*PROVINCIA DI PALERMO*

*AREA "SESTA"*

***Originale di Determinazione dirigenziale***

N° <u>47</u> del Reg.  Data <u>05-02-2016</u>	<b>OGGETTO</b>	Nomina responsabile Ufficio isp. Capo Caterina Di Maggio- anno 2016
<p style="text-align: center;"><b>Parte Riservata all'Area II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bilancio _____</b></p> <p>ATTO n. _____</p> <p>Titolo _____ Funzione _____</p> <p>Servizio _____ Intervento _____</p> <p>Capitolo _____</p> <p>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'AREA II</p> <p>_____</p>		<b>NOTE</b>

L'anno duemilasedici il giorno **quattro** del mese di **febbraio** 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 2016.**

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

Al sensi del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi ,di nominare, per l'anno 2016,, 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;
  - Istruttoria atti per acquisto vestiario;
- Ufficio Toponomastica

Dare atto che dei predetti uffici fanno parte i dipendenti : Cuneo Antonina , Di Maggio Ninfa e Giambona Vincenza

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

Dai 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.ssa Antonella Spataro)

---