



AREA III° - Polizia Municipale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REGISTRO GENERALE N. 01 DEL 07/01/2022

REGISTRO SETTORIALE N. 1 DEL 05/01/2022

ESTRATTO

OGGETTO	<i>Nomina responsabili ufficio, responsabili di procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area III Polizia Municipale - Servizi istituzionali di P.M. - Anno 2022.</i>
QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA	
BENEFICIARI	
PARTE DISPOSITIVA	<p>Si determina:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ai sensi dell'art.17 del Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi e per le motivazioni espresse in premessa, affidare per l'anno 2022 la Responsabilità del Servizio 1 – Servizi di Polizia Giudiziaria e Amministrativa al Commissario di Polizia Municipale Raffo Gaetano Paolo dipendente con contratto a tempo indeterminato – cat. D – e la Responsabilità dell'Ufficio di Servizio 2 – Servizi di Polizia Urbana – Segreteria – Sala Operativa - all'Ispettore Capo di P.M. Caterina Di Maggio, con contratto a tempo indeterminato – cat. C – in ragione delle loro competenze nei servizi acquisiti;2. Per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area Polizia Municipale – Servizio 1 – Servizi di Polizia Giudiziaria e Amministrativa e Servizio 2 – Servizi di Polizia Urbana e Segreteria, ai sensi degli artt.13 e 14 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi, sono individuati i seguenti Responsabili di procedimento ed assegnare loro i compiti rispettivamente:3. Commissario di P.M. Gaetano Paolo Raffo:<ol style="list-style-type: none">a) Servizio 1 – Servizi di Polizia Giudiziaria e Amministrativa;b) Polizia Giudiziaria (istruttoria atti riguardanti la “Polizia Giudiziaria” - collaborazione con Autorità Giudiziarie - trasmissione atti all'Autorità di P. G., notizie di reato) e vigilanza per T.U.L.P.S. ;c) Polizia ambientale, edilizia privata ed edilizia pericolante (vigilanza per prevenzione e repressione, provvedimenti sanzionatori, rapporto con uffici comunali, rilascio pareri per occupazione suolo pubblico per cantieri stradali, eccetera);d) Polizia amministrativa e tributaria con controllo e

coordinamento dei servizi di polizia annonaria e commerciale; di protezione civile con le associazioni di volontariato in convenzione, di controllo suolo pubblico, di controllo pubblicità, e pubbliche affissioni, di monitoraggio del traffico, di viabilità e servizi di polizia stradale, di mobilità e trasporti, di automezzi e rimozione veicoli, di infortunistica stradale;

- e) Coordinamento e controllo viabilità e pianificazione del traffico (proposte ordinanze per viabilità-servizio segnaletica stradale con controllo regolare collocazione segnaletica verticale ed orizzontale); controdeduzioni per ricorsi ;
- f) Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico;
- g) Servizi e frequentazione dei mezzi pubblici collettivi;
- h) Rilevazioni danni e disservizi vari a strutture pubbliche;
- i) T.S.O. (coordinamento del servizio);
- j) Servizi di sicurezza esterna alle strutture comunali e/o con singole disposizioni.
- k) Rappresentanza;
- l) Ufficio personale P.M. (atti riguardanti la gestione economica, fondo pensione, ecc.);
- m) Servizi di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- n) Di collaborazione dei servizi sociali ed esterni;
- o) Attività prevista dalla legge quadro di P.M. e relativo regolamento di esecuzione;
- p) Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

4. Isp. Capo di P.M. Caterina Di Maggio:

- a) Servizio 2 – Servizi di Polizia Urbana e Segreteria;
- b) Attività prevista dalla legge quadro di P.M. e relativo regolamento di esecuzione;
- c) Attività di polizia amministrativa attribuita al Comune dalle leggi vigenti (D.L. 112/98, ecc.);
- d) Istruttoria atti T.U.L.P.S.;
- e) Istruttoria atti “cose ritrovate”;
- f) Istruttoria atti per rilascio autorizzazione passi carrabili;
- g) Istruttoria atti per il rilascio di autorizzazione per l'espletamento di gare su strada;
- h) Istruttoria atti per rilascio contrassegno per persone diversamente abili;
- i) Istruttoria atti per rilascio autorizzazione per la circolazione dei mezzi pesanti;
- j) Istruttoria atti per rilascio autorizzazione per zona con sosta a pagamento;
- k) Istruttoria atti per rilascio abbonamenti per le zone a pagamento;
- l) Istruttoria accesso atti amministrativi e rilascio atti;
- m) Istruttoria T.S.O. (in collaborazione Comm. Raffo Gaetano Paolo);
- n) Gestione servizio carburante e buoni benzina mezzi comunali e del Corpo di P.M.;
- o) Gestione del servizio economato della P.M.;
- p) Rapporto di collaborazione con i vari Uffici comunali;
- q) Rapporti con il pubblico e con altri Enti (compreso per spese notifiche);
- r) Accertamenti anagrafici, di qualifica e attività informativa;
- s) Verifica autocertificazioni;
- t) Servizi di sicurezza interna alla struttura;
- u) Trattamento dei dati della videosorveglianza;

- v) Rapporti con associazioni di protezione civile;
 - w) Ufficio Toponomastica;
 - x) Approvvigionamenti di beni inerenti l'area di attività istruttoria, esecuzione di gare e istruttoria acquisti in rete della pubblica amministrazione Me.pa.;
 - y) Gestione parcheggi a pagamento;
 - z) Verbali (Gestione verbali Codice della Strada e sanzioni amministrative varie – immissione 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, Giudice di Pace, rapporti con Prefettura, eccetera – Istruttoria per spese procedimenti per ricorsi – servizio di cassa sanzioni pecuniarie e spese postali);
 - aa) Gestione contenzioso amministrativo (sanzioni al C.d.S. E legge 689/1981) congiuntamente al servizio contenzioso;
 - bb) Registrazione, archiviazione, di statistica, di tenuta dei registri del Corpo, sala operativa;
 - cc) T.S.O. (in collaborazione con il Resp. Servizio 1 - Comm. di P.M. Gaetano Paolo Raffo);
 - dd) Gestione pratiche di finanziamento da Regione, Stato e Unione Europea;
 - ee) Rapporti con gli Enti di settore;
 - ff) Attesta la veridicità dei propri procedimenti;
- 5. Giambona Vincenzo:**
- Rapporti con il pubblico;
 - Sistemazione archivi;
- 6. Caporrino Silvana**
- Servizio Pulizie;
 - Rapporti con il pubblico.
- 7. PRECISARE** che i responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della L. 241/90 e ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e competenza suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali, e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- 8. DARE ATTO** che ciascun responsabile di procedimento è tenuto a :
- curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - predisporre la modulistica e quant'altro necessario relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività per un eventuale sostituzione;
 - assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per riorganizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche online;

- condividere e mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
9. **DARE ATTO** che al Commissario di P.M. Raffo Gaetano Paolo e all'Ispettore Capo di P.M. Di Maggio Caterina, quali rispettivamente Responsabili di Ufficio Servizio 1 – Servizi di Polizia Giudiziaria e Amministrativa e Servizio 2 – Servizi di Polizia Urbana e Segreteria; ed in ragione della categoria di appartenenza, verrà riconosciuta la relativa indennità prevista dal C.C.N.L. vigente secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata e fino ad eventuale revoca;
 10. **STABILIRE** che gli atti e i provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li firmano e li trasmettono al Responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
 11. **PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
 12. **DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili del procedimento;
 13. **DARE ATTO** che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capo Ufficio o dal Responsabile dell'Area;
 14. **RISERVARSI** di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio;
 15. **DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
 16. **DARE ATTO** che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l'Area II – Gestione Risorse Umane;
 17. **DARE MANDATO** all'Ufficio di Segreteria Generale di trasmettere il presente atto al Responsabile per la pubblicazione per estratto dei contenuti sul sito web istituzionale ai fini dell'obbligo di pubblicazione on-line in ottemperanza agli obblighi previsti dalla L.R. 11/2015 come richiamati dalla circolare prot.12723 del 29/7/15 e 13448 del 11/8/15 nonché della direttiva prot. 9153 del 20/05/2016 del Segretario Generale.
 18. **DARE MANDATO** all'Ufficio Segreteria Generale di trasmettere il presente atto al Responsabile dell'Ufficio AA.GG. quale responsabile del sito istituzionale e dell'accessibilità informatica e del complessivo procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale ai fini dell'obbligo di pubblicazione on-line sul sito dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Capaci ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione di G.M. n.9 del 30/1/15.

Il Responsabile del Procedimento
(Comm. di P.M. Baiamonte Giovanni)