



DETERMINAZIONE DEL SINDACO

PROPOSTA AREA III- P.M. - N. 16 Reg. del 08.02.2023

REGISTRO GENERALE N. 104 DEL 09-02-2023

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 2023.</i>
PARTE DISPOSITIVA	<p>Si determina: Per tutto quanto espresso in narrativa, parte integrante del presente dispositivo:</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 2023 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 – Agente Contabile – Ricevimento del Pubblico 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) Ricevimento e 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 – agente contabile e rendicontazioni);

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 Comando, 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 per tramite dell'Ufficio della Segreteria sarà 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 resp.le Area III –P.M. Com. Giovanni Baiamonte