



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

3° SETTORE - POLIZIA LOCALE

COPIA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 1683 DEL 17-12-2018

N. SETTORE 166 DEL 17-12-2018

Oggetto:	Approvazione nuova modulistica CUDE
----------	-------------------------------------

Il DIRIGENTE - COMANDANTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Graziella Giamboi, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE - COMANDANTE  
F.to DOTT.SSA GIUSEPPA PULEO  
(Sottoscritto con firma digitale)



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

3° SETTORE - POLIZIA LOCALE

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:	Approvazione nuova modulistica CUDE
----------	-------------------------------------

### Il Responsabile del Procedimento

**Premesso** che con determinazione n. 135 del 20.11.2018 si è proceduto:

A. a riorganizzare la struttura organizzativa del Corpo e del servizio di Polizia Municipale, come rappresentata nell'organigramma di seguito descritto (allegato A), in quattro servizi:

**1° Servizio – Affari Generali e contenzioso**

**2° Servizio – Attività esterne di viabilità, del traffico e controllo del territorio.**

**3° Servizio – Polizia giudiziaria, Ambientale, urbanistico- edilizia-**

**4° Servizio – Ufficio Verbali, Ruoli Codice della Strada, Centro Elaborazione Dati**

B. ad individuare a capo di ogni servizio, un responsabile con il compito di:

- coordinare il personale in seno al servizio e dei Nuclei Operativi;
- assicurare l'efficienza dei servizi e il buon andamento dei procedimenti svolgendo i procedimenti secondo la normativa vigente in materia, concludendo il procedimento nel rispetto dei termini sanciti dalla norma ,rispettando l'ordine cronologico di ricezione per la trattazione dei procedimenti, provvedendo ad assicurare la pubblicazione dei provvedimenti e gli atti gestionali presso l'albo pretorio online e nella sezione atti amministrativi, nei termini previsti dalla norma di legge. A tal uopo è fatto obbligo di realizzare periodiche verifiche mensili dello stato dei procedimenti che ricadono nella sfera del servizio al quale è preposto.
- Assicurare l'adempimento delle direttive impartite dal Dirigente Comandante, dal Sindaco e dal Segretario Generale anche da parte del personale assegnato;
- elaborare direttive nei confronti del personale assegnato al Servizio al quale è preposto. Provvedendo alla formale divulgazione a tutto il personale del settore a mezzo del sistema gestionale;
- provvedere all'aggiornamento della modulistica alla normativa vigente in materia, proponendo al Dirigente per l'approvazione;
- provvedere annualmente alla mappatura dei procedimenti secondo normativa vigente in materia;
- aggiornare e formare il personale assegnato in seno al Servizio e nucleo , al fine di assicurare la corretta azione amministrativa e di polizia .
- adempiere agli obblighi normativamente sanciti in materia di trasparenza e dal piano anticorruzione ;
- verificare mensilmente la corretta pubblicazione degli atti e provvedimenti dando formale attestazione al Dirigente;
- redigere e sottoporre al dirigente i report di controllo bimestrale dei procedimenti e dei servizi espletati;
- assicurare il buon funzionamento del servizio mediante la programmazione e l'acquisizione di beni e servi, provvedendo a tal fine a porre in essere tutti i provvedimenti e atti gestionali;

Con assunzione delle responsabilità connesse alla funzione, il responsabile del servizio provvederà a firmare tutti gli atti, proponendo al Dirigente quelli finali se non espressamente esclusi in sede dell'odierno atto formale d'incarico o dell'eventuale successiva regolamentazione di esso.

(Resta inteso che sono escluse nella competenza **del responsabile del Servizio** i compiti che il Legislatore

assegna al Dirigente, ossia:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  3. la stipulazione dei contratti;
  4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  7. l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;)
- C. **ad incaricare i responsabili** del procedimento di cui in allegato B) assegnandone le competenze di cui all'art. 6 della legge 241/90 e succ. mod. ed integrazioni ;  
ed in particolare di :

**Ritenuto di dovere**

- approvare la modulistica qui allegata per il serv.2 nucleo 6 di cui in allegato , per quanto attiene il procedimento relativo al rilascio e rinnovo CUDE ,in formato europeo, per la circolazione veicolare, il modello di istanza rilascio o rinnovo cude con validità quinquennale e modello di istanza di rilascio o rinnovo di Cude temporaneo; modello di dichiarazione sostituita per la conformità , modello di restituzione contrassegno/ furto e smarrimento/deterioramento ; modulo di informativa al trattamento dei dati personali art.13 dlgs 196 del 2003 e art. 13 regolamento (ue)679 del 2016 e per il consenso al trattamento dei dati personali;
- demandare al responsabile del procedimento al quale fa capo il rilascio e il rinnovo del CUDE la pubblicazione nella sezione di competenza del sito del Comune "Polizia Locale" della modulistica qui allegata , nonché l'informativa al trattamento dei dati personali art.13 dlgs 196 del 2003 e art. 13 regolamento (ue)679 del 2016 e per il consenso al trattamento dei dati personali, al fine di consentire all'utenza di potere estrapolare e prenderne visione;

**Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

**Di dare atto** che la presente determinazione, non comporta impegno di spesa;

**Di disporre** all'Istruttore amministrativi Giambò Graziella la pubblicità notizia, nei termini di legge, nella sezione Amministrazione- trasparenza ed atti amministrativi.

Il Responsabile del procedimento

F.to Graziella Giamboi

(Sottoscritto con firma elettronica)

## ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art.47 c.1 legge 8/6/1990, n°142)

Si attesta che la presente determinazione n. 1683 del 17-12-2018, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 17-12-2018.

N. Reg. Albo: 4256

Milazzo, li 17-12-2018

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Saveria Cannistra'

(Sottoscritto con firma digitale)