



# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

## ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL VII SETTORE

N. 148 del 26-07-2018

### OGGETTO

NOMINA RESPONSABILI E LORO SOSTITUTI DELLA ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI  
AFFERENTI AI SERVIZI DEMOGRAFICI

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

MANDATO	N.	DEL
---------	----	-----

Dal Municipio, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

## IL RESPONSABILE VII SETTORE

**RICHIAMATO** il Decreto Sindacale N. 1 del 09.01.2018 di nomina del Responsabile VII Settore Affari generali, in capo alla scrivente, in conseguenza delle modifiche organizzative adottate con delibera di Giunta comunale n. 4 del 8/01/2018 con la quale si trasferiscono al preesistente Settore VII Contenzioso, Affari Generali e Segreteria il Servizio Pubblica Istruzione e Biblioteca, il Servizio Politiche Sociali, il Servizio Polo culturale e Politiche Giovanili ed i Servizi Demografici, rimettendo al Responsabile apicale l'assegnazione delle mansioni da assegnare al personale dipendente assegnato;

**VISTO** l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

**VISTO** l'art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato Responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**VISTO** l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: "Il responsabile del procedimento: a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale";

**CONSIDERATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei processi amministrativi afferenti ai Servizi Demografici, anche in ragione del pensionamento di una unità di Cat. C ivi assegnata e per garantire la funzionalità operativa dell'Ufficio stesso, assumere un provvedimento ricognitivo

delle attività/funzioni ordinarie dei Servizi stessi e attribuire le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei procedimenti come indicato nel dispositivo del presente provvedimento;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione alle procedure afferenti i Servizi Demografici;

**RITENUTO** che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria a fronte delle oggettive carenze organiche;

**CONSIDERATO** che i Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale e Statistica necessitano di opportuno coordinamento e organizzazione, per non aggravare i procedimenti e che essendo incardinate all'interno degli stessi una molteplicità di procedure è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

**DATO ATTO** che i procedimenti in capo ai predetti Servizi sono numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nelle funzioni istituzionali svolte dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

**DATO ATTO**, altresì, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti e della normativa in materia, che è stato accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Responsabile del Settore e i dipendenti indicati;

**RILEVATO** che rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”;

**VISTI:**

- Il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il D.L.gs. 18.08.2000 n. 267 recante T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL. e successive modifiche e integrazioni;
- Il Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- La Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Il Piano triennale Anticorruzione vigente;
- Ogni altra disposizione vigente in materia, alla quale si rimanda per ogni opportuno riferimento non espressamente disposto con il presente atto;

**DETERMINA**

DI ADOTTARE il presente provvedimento di valenza ricognitiva delle funzioni istituzionali afferenti i Servizi Demografici / Statistici;

DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento ai dipendenti di seguito individuati, per le seguenti attività e competenze afferenti i Servizi Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale, Statistica, come sotto riportate:

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELLO STATO CIVILE (Responsabile Ronconi Giovanna - Sostituto Spina Anna per le funzioni delegate e per supporto istruttoria generale)**

1. Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza ( acquisto, riacquisto e perdita).
2. Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione.
3. Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile.
4. Adempimenti Unioni civili e convivenze di fatto.
5. Gestione delle pratiche inerenti la cessazioni effetti civili del matrimonio.
6. Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti.
7. Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento.
8. Cambiamento e modificazioni di nome e cognome.
9. Adempimenti atti formati all'estero -Rapporti con Ambasciate e Consolati.
10. Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali.
11. Rilascio estratti Stato Civile.
12. Indagini demografiche di Stato Civile sulla Piattaforma GINO.
13. Negoziations assistite per gli accordi di separazione e divorzio (Circolare n. 1423104 del 21/12/2017).
14. Comunicazioni mensili relative allo stato civile dei cittadini. Verifica della trasmissione all'ufficio anagrafe delle comunicazioni concernenti le nascite, le morti e le celebrazioni di matrimonio, nonché le sentenze dell'autorità giudiziaria e gli altri provvedimenti relativi allo stato civile dei cittadini;
15. Applicazione Legge 22 dicembre 2017, n. 219: "*Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento*", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 12 del 16 gennaio 2018 (Regolamento di gestione del registro comunale delle disposizioni anticipate di trattamento sanitario (DAT), Registro comunale digitale delle DAT, Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà connesse alle DAT, Istanze di variazione, cancellazione e accesso ai dati del registro).

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL'ANAGRAFE (Responsabile Anna Spina/Sostituto Ronconi Giovanna)**

1. Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali.

2. Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti notori.
3. Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati.
4. Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione.
5. Servizio Leva.
6. Istruttoria rilascio carte d'identità elettroniche, previa abilitazione, e cartacee.
7. Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali.
8. Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati.
9. Riscossione somme per diritti amministrativi e rilascio carte d'identità (CIE), rendicontazione al Servizio Finanziario per il riversamento del corrispettivo di competenza statale come da Circolare Ministeriale n. 11/2016.
10. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione.
11. Gestione A.I.R.E.
12. Statistiche della popolazione.
13. GINO –Anagrafe.
14. Gestione procedure INA-SAIA e ANAGAIRE.
15. Rilevazione delle Liste Anagrafiche Comunali (LAC).
16. Adempimenti annuali D. Lg.vo n. 322/89 - Rilevazione EUP.
17. Cura delle comunicazioni delle variazioni anagrafiche del mese precedente rilevanti per l'attività degli altri uffici comunali (elettorale, tributi, sociali, polizia locale, servizi a domanda individuale, ecc.).
18. Comunicazioni e rapporti con Enti vari.
19. Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR): bonifica dati per la migrazione.
20. Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari.
21. Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT.
22. Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche.
23. Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.
24. Accettazione richieste cambi di via.
25. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza.
26. Ufficio Leva.
27. Aggiornamento Albo Giudici Popolari.
28. Adempimenti Censimento permanente 2018, in coordinamento con le altre unità assegnate ai Servizi Demografici.
29. Istruttoria delibere e determinazioni e adempimenti sulla trasparenza (D.Lgs 33/2013) inerenti i procedimenti e l'attività dei servizi.

## **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL'ELETTORALE (Imparato Sabino)**

Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale. Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti. Segreteria Commissione Elettorale Comunale. Tenuta liste elettorali sezionali e generali. Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali. Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.

### **DI STABILIRE CHE:**

1. l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta dai dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate e della categoria contrattuale di appartenenza, dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e il lunedì e mercoledì dalle 16,30 alle 18,30 (rientri pomeridiani);
2. il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla ai colleghi;
3. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
4. sarà cura di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale/fax/e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
5. la posta in arrivo presso il protocollo dovrà essere ritirata giornalmente;
6. i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
7. che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
8. il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi al principio della interscambiabilità per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
9. ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

**DI PRECISARE CHE** i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale e per il completamento delle procedure nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore, fermo restando che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro

adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

**DI DARE ATTO CHE:**

- ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:
  - a. curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
  - b. predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
  - c. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
  - d. prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;
  - e. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
  - f. curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
  - g. assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on-line;
  - h. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, pratiche ecc.);
  - i. rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

**DI PRECISARE CHE** il Responsabile dei procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze 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 del Settore;

**DI STABILIRE** che gli atti e provvedimenti siano predisposti nei termini fissati da Leggi e Regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati;

**DI PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di indennità in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto ;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del VII SETTORE  
F.to Dott.ssa Bocchino Italia Katia (\*)

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi del sottoscritto Responsabile che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Dal Municipio, li 07-09-2018

Il Responsabile del VII SETTORE  
F.to Dott.ssa Bocchino Italia Katia (\*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 07-09-2018

Il Responsabile del VII SETTORE  
Dott.ssa Bocchino Italia Katia

**(\*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993**