



CITTÀ DI
AGROPOLI

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
COMMERCIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

N° 79 DEL 29/12/2017

REG. GEN. N° 2249 DEL 29/12/2017

**Oggetto: Organizzazione area Servizi Demografici. Nomina Responsabili di
procedimento Ufficio Stato Civile - Elettorale - Statistica**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale n. 9817 del 13/3/2017, di nomina di Responsabile dell'Area Servizi Demografici, Statistici, Commercio e attività economiche e produttive, legittimata pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che *“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 procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale”*;
- Al comma 2. *“fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4”*;

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”*;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, 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;

CONSIDERATO:

- che i servizi demografici necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che essendo incardinate all'interno del Servizio una molteplicità di procedure è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti;

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

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

VISTI:

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione
- il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni,
- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

RITENUTO che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

1. di **attribuire**, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti i Servizi Stato Civile, Anagrafe e Statistica :

Macrocategoria di procedimento	Responsabile del procedimento e istruttoria
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZIO DELLO STATO CIVILE	Sig. Funicello Vincenzo
<ul style="list-style-type: none">• Procedimenti acquisto-riacquisto-riconoscimento-perdita cittadinanza• Formazione atti di morte, nascita, matrimonio• Acquisizione documenti per la pubblicazione di matrimonio• pubblicazione di matrimonio• trascrizione e o annotazioni sentenze, decreti, ecc. emessi da tribunali Italiani.• valutazione dei requisiti di sentenze emesse da tribunali stranieri al fine del loro riconoscimento in Italia e conseguente trascrizione• trascrizione atti ricevuti da altro Comune o dichiarazione di nascita resa nei centri di nascita• trascrizione atti di matrimoni religiosi pervenuti da ministri di culto• Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari, a seguito riconoscimento cittadinanza Italiana• Trasmissione proposte annotazioni (d'ufficio o su richiesta)• Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile (apposizione)• Annotazioni convenzioni	

<p>matrimoniale a margine dei registri dello Stato Civile stipulate con atti notarili (apposizione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correzione atti di Stato Civile • Procedimento conseguente a dichiarazione esatta indicazione del nome da riportare nei certificati ed estratti di stato Civile • Rilascio di certificati e attestati dagli atti di stato civile con ricerca di archivio • Trasmissione atti di nascita per trascrizione al Comune di residenza dei genitori • Trasmissione atti di morte per trascrizione al Comune di residenza del defunto • Trasmissione atti di matrimonio per trascrizione al Comune di residenza degli sposi • Trasmissione comunicazioni Ufficio Anagrafe a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc. • Trasmissione comunicazioni seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, ecc., a Uffici Anagrafi di altri Comuni • Trasmissione comunicazioni a seguito di iscrizione/trascrizione atti, sentenze, decreti, ecc., a Uffici vari • Formazione Lista di Leva • Rilascio certificato iscrizione lista di leva • Richiesta certificato esito di Leva • Pratica aggiornamento ruoli matricolari • Richiesta certificato iscrizione ruoli matricolari • Procedimenti di polizia mortuaria. • Archiviazione relativi a stato civile, leva e cimiteriali 	
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI DELL'ELETTORALE</p>	<p>Sig.ra Marone Ornella</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

<p>generali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento variazioni liste sezionali e generalicomunali. • Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali. • Adempimenti Albo giudici popolari. 	
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI STATISTICI</p>	<p>Dott. Tuozzolo Giuseppe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento statistico interno • Rapporti con il sistema statistico nazionale • Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione • Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati • Rilevazioni mensili dei prezzi al consumo e dei consumi delle famiglie • Rilevazioni trimestrali delle forze del lavoro • Rilevazioni periodiche multiscopo • Ricerca statistica, pubblicazioni • Rilevazione comunicazioni • Censimenti della popolazione • Statistiche di competenza dell'anagrafe, stato civile ed elettorale • Gestione statistiche mensili ISTAT e relative comunicazioni • Gestione e statistiche annuali ISTAT e relative comunicazioni • Gestione dei protocolli INA-SAIA e trasmissione relativi dati e variazioni • procedimenti di pubblicazione sul sito istituzionale di competenza dei servizi demografici 	

2) di stabilire che :

1. l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 8,30 alle ore 12,00 e il martedì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 18,00 (rientro pomeridiano) come stabilito con Decreto Sindacale n. 4687 del 3/2/2017;
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 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/pec delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
5. la posta in arrivo presso il protocollo dovrà essere ritirata giornalmente e la posta in arrivo a mezzo pec/e.mail dovrà essere letta giornalmente da tutti i dipendenti sulla base delle mansioni assegnate;
6. che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
7. ciascun Responsabile di Procedimento 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;

3) **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 nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

4) **di dare atto che :**

- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti 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 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), 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;
 - 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;
 - 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;
 - curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
 - assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
 - condividere e mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza questi devono poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
 - rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

5) **di dare atto che** rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

6) **di precisare che:**

1. il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
2. il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
3. il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato
4. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, al Sindaco e al Segretario generale, e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

7) **di dare atto che** la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n°69 e ss.mm.ii.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Margherita Feniello