



CITTÀ DI  
AGROPOLI

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

**N° 70 DEL 1/12/2017**

REG. GEN. N° 2046 DEL 1/12/2017

**Oggetto: Organizzazione area Servizi Demografici. Nomina Responsabili di  
procedimento Ufficio Anagrafe**

**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.vo 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, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.) 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 il Servizio Anagrafe necessita 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 ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

**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;

**DATO ATTO** che i procedimenti in capo al Servizio restano 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 nella funzione svolta 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;

**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 il Servizio Anagrafe :

Macrocategoria di procedimento	Responsabile del procedimento e istruttoria	Sostituto
Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali.	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino durante l'attività di front-office	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori.	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino durante l'attività di front-office	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati.	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino per le pratiche attinenti alle mansioni assegnate	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione.	La Palomenta Luciana	Grieco Alessandro Santangelo Dino
Istruttoria rilascio carte d'identità, atti di assenso, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta.	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino durante l'attività di front-office	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini Individuali.	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino per le pratiche attinenti alle mansioni assegnate	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati.	Santangelo Dino	Grieco Alessandro La Palomenta Luciana
Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità.	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino durante l'attività di front-office	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza per immigrazioni	La Palomenta Luciana	Santangelo Dino Grieco Alessandro
Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza per emigrazione	Santangelo Dino	Grieco Alessandro La Palomenta Luciana
Gestione A.I.R.E. E ANAGAIRE	Santangelo Dino	Grieco Alessandro La Palomenta Luciana
Lista leva	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino per le pratiche attinenti alle mansioni assegnate	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA	Consulente informatico	
Gestione pratiche relative a stranieri extracomunitari.	Grieco Alessandro	La Palomenta Luciana Santangelo Dino
Gestione pratiche relative a stranieri comunitari.	Santangelo Dino	Grieco Alessandro La Palomenta Luciana
Rapporti e corrispondenza Consolati.	Santangelo Dino	Grieco Alessandro La Palomenta Luciana
Comunicazioni elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti.	Consulente informatico	
Comunicazione a Questura, Prefettura ed altri Enti	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino per le pratiche attinenti alle mansioni assegnate	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.	Grieco Alessandro	La Palomenta Luciana Santangelo Dino

Accettazione richieste cambi di via.	Grieco Alessandro	La Palomenta Luciana Santangelo Dino
Variazioni a seguito annotazioni dello Stato Civile	Grieco Alessandro	La Palomenta Luciana Santangelo Dino
Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc, versamenti	La Palomenta Luciana	Grieco Alessandro Santangelo Dino
Trasmissione Prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente	Consulente informatico	
Tenuta rapporti con soggetti ed altri Enti esterni , nelle materie di competenza	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino per le pratiche attinenti alle mansioni assegnate	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino
Validazione Codice Fiscale	La Palomenta Luciana - Grieco Alessandro - Santangelo Dino durante l'attività di front-office	La Palomenta Luciana Grieco Alessandro Santangelo Dino

**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 (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/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. 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. il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione di eventuali provvedimenti finali, con valenza all'esterno;
8. che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
9. il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
10. 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;

**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 sopracitate 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 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, ecc.);
  - programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
  - 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