

**COPIA**



**COMUNE DI BALZOLA**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

\*\*\*\*\*

***DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL PERSONALE N° 03/2019***

**OGGETTO:**      **NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LE  
ATTIVITÀ CONNESSE ALL'UFFICIO ANAGRAFE,  
STATO CIVILE, DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA,  
STATISTICA NONCHE' PER LA STESURA E  
CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI RELATIVI ALLE  
CONCESSIONI CIMITERIALI, E GESTIONE  
PROTOCOLLO.**

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** la sottoscritta **DI MARIA** dr.ssa Maria Luisa nella sua qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo/Personale come nominata con decreto Sindaco n. 03 del 24/05/2016;

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;

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

RITENUTO opportuno, in relazione all'attuale assetto organizzazione procedere alla nomina del responsabile dei procedimenti afferenti il Servizio Affari Generali. Statistica, Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Cimiteriali.

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 il D. Lgs 267/2000 e smi.

**D E T E R M I N A**

**DI ATTRIBUIRE**, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., alla sig.ra Pagin Patrizia, di categoria C. posizione economica C4 la Responsabilità di Procedimento sotto indicati:

**PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Gestione protocollo generale dell'Ente e della corrispondenza sia quella trasmessa al Comune direttamente dagli utenti o tramite il servizio postale o per posta certificata o fax e relativo smistamento nonché la gestione della posta in partenza.

Archiviazione atti

Pubblicazione degli atti della Giunta, del Consiglio, dei Responsabili di servizio nell'albo pretorio on line nonché conservazione ed archiviazione.

Attività di supporto al Segretario Comunale nella stesura degli atti di competenza.

**PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO STATISTICA**

Censimenti e rilevazioni statistiche

Istruttoria delibere e determine relativi ai procedimenti del servizio

**PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ANAGRAFE**

Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali

Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà

Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati

Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati

Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione

Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nullastata

Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali

Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità

Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione

Comunicazione elenchi nominativi ASP, Scuole ed Enti

Aggiornamento archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica

Accettazione richieste cambi di domicilio

Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza

Rilascio codici fiscali ai neonati

Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati

Gestione AIRE

Statistiche della popolazione

Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA e ANAG-AIRE

Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari

Rapporti e corrispondenza Consolati

Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT

**PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO STATO CIVILE**

Formazione atti di nascita e morte

Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile

Istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio

Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento

Cambiamento e modificazione di nome e cognome

Adempimenti atti formati all'estero – rapporti con Ambasciate e Consolati  
Istruttoria delle pratiche di Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifica atti  
Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali  
Rilascio estratti Stato civile  
Istruttoria delibere e determine relative al servizio  
Contratti concessione loculi e cellette cimiteriali  
Formazione atti di nascita matrimonio e cittadinanza  
Gestione delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio  
Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifica atti

#### **PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ELETTORALE**

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 di seggio  
Tenuta liste elettorali sezionali e generali  
Aggiornamento variazione liste sezionali e generali comunali  
Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali  
Adempimenti Albo Giudici Popolari  
Servizio Leva  
Rilascio tesserini di caccia  
Istruttoria delibere e determine sulle materie del servizio

**DI PRECISARE** che il Responsabile del procedimento 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 dallo scrivente Responsabile ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio.

**DI STABILIRE** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento, che li trasmettono al responsabile di Servizio che li sottoscrive.

**DI DARE ATTO** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati con il presente atto.

**DI PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia al contratto integrativo di ente in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to DI MARIA dr.ssa Maria Luisa

Publicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

Lì 10/08/2019

**L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI**  
F.to DI MARIA dr.ssa Maria Luisa