



Rep. N. 52

COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

C.A.P. 27040

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

determinazione N. 8	Oggetto: Nomina del Responsabile di procedimento della dipendente Sara Vitaloni dall' anno 2025 CIG:
data: 21.03.2025	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO BELFORTI ALESSANDRO

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventuno del mese di marzo, nel proprio ufficio;

Premesso che - con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 25.06.2024 (esecutiva) ad oggetto: Individuazione del responsabile della struttura comunale "Area demografico-amministrativa" nella persona del Sindaco componente della Giunta Comunale – Provvedimenti" - il sottoscritto sindaco è stato individuato quale responsabile del Servizio in epigrafe

Atteso che il D. Lgs. 10.08.2000, n. 267 (TUEL) disciplina le modalità, le regole e i vincoli per l'assunzione degli impegni e l'effettuazione delle spese;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 21.09.2024, esecutiva ai sensi di Legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/207 ai sensi dell'art. 170 del TUEL D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 27.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione della 1° Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 27.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario Armonizzato per il triennio 2025/2027;

Richiamati:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) in tema di funzioni e responsabilità della dirigenza;
- l'art. 109) comma 2) del D. Lgs. 267/2000 in base al quale nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107) commi 2) e 3) posso essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art. 5/ comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche e 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 tipo di adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente, l'adizione del provvedimento finale";

Visto l'articolo 5/comma 2) della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni 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;

Richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 in data 23.05.2011 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 27.12.2017 e n. 6/2021

Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6) della legge 241/90;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 avente a oggetto la modifica del "catalogo" delle attività degli uffici e dei servizi;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti sviluppati dall'Area Finanziaria, Tributi, Personale, Servizi Sociali e Servizi Scolastici, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento per talune materie afferenti il predetto settore, come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale del procedimento stesso in capo al Responsabile del Servizio e fermo restando che resta in capo al Responsabile del Servizio l'adozione dei principali atti di rilevanza esterna;

Ritenuta la necessità di attribuire, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, le seguenti posizioni di Responsabile del Procedimento per gli Uffici o Servizi di seguito indicati dall'anno 2025:

Ritenuto nominare la dipendente Sara Vitaloni, ex categoria C1 assegnato all'area Demografica, Responsabile del Procedimento nei seguenti ambiti dall'anno 2025, e ciò tenuto conto della positiva esperienza sino ad ora maturata nelle specifiche materie della dipendente medesima e della affidabilità dalla stessa costantemente dimostrata:

- Servizio protocollo, gestione corrispondenza e archivio,
- Notificazione atti, pubblicazione e gestione atti depositati,
- Procedimenti amministrativi del servizio di stato civile: Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); Trascrizioni atti ed annotazioni; Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Cessazioni effetti civili; Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; Adempimenti atti formati all'estero - rapporti con Ambasciate e Consolati; Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali;
- Adempimenti informatici delle procedure ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (A.N.P.R.)
- Procedimenti amministrativi del servizio di anagrafe: rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali;
- Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati;
- Accettazione richieste cambi di via;
- Servizio Leva;
- Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Responsabile tenuta cassa diritti segreteria;
- Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità; Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione; Gestione A.I.R.E; Statistica mensile della popolazione; Trasmissione statistica procedura GINO; Gestione Stranieri Comunitari ed extracomunitari; Rapporti e corrispondenza Consolati; Comunicazioni elenchi nominativi ATS/ASL, Scuole ed Enti; Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica: Istruttoria e definizione richieste cambi di via;
- Autenticazioni di firme, fotografie, copie.

- Procedimenti amministrativi del servizio elettorale: adempimenti in ordine al servizio elettorale, tenuta liste elettorali sezionali e generali; aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali; sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale;

Ritenuto inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4) della legge 241/90 e s.m.i. al fine di garantire la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Finanziaria, Tributi, Personale, Servizi Sociali e Servizi Scolastici;

Visto il CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni locali pubblica sottoscritto in data 16.11.2022;

Viste inoltre le declaratorie allegate al suddetto CCNL 2019/2021 del nuovo sistema di classificazione professionale del personale dipendente dal comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021;

Richiamato, in particolare, l'art. 84 del suddetto CCNL avente ad oggetto "Indennità per specifiche responsabilità";

Verificata quindi l'esigenza di conferire alcuni incarichi di particolare e specifica responsabilità al fine di un corretto ed efficace espletamento delle attività assegnate agli Uffici;

Costatato che, in relazione alle disposizioni sopra richiamate ed alle specifiche condizioni organizzative dei servizi di cui trattasi, la posizione ricoperta dal soggetto individuato quale Responsabile del Procedimento, presenta più fattispecie di rilevante responsabilità a cui verrà correlato un compenso annuo ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. f (contrattazione decentrata) del vigente CCNL;

Richiamati:

- ✓ la legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- ✓ il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ il nuovo "Codice di comportamento" comunale dei dipendenti di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 27.03.2024
- ✓ la delibera di G.C. n. 28 del 15 aprile 2024 avente ad oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - 2024/2026;

Vista la normativa in materia di conflitto d'interessi:

- ✓ Art. 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
- ✓ Art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";
- ✓ Art. 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Atteso che il sottoscritto relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale

DETERMINA

- Per tutto quanto in premessa, di nominare la dipendente Sara Vitaloni, inquadrata nell'area degli istruttori (ex categoria C1) ed assegnata al Servizio in epigrafe, responsabile di procedimento dall'anno 2025 nei seguenti ambiti:

- 1) Servizio protocollo, gestione corrispondenza e archivio,
- 2) Notificazione atti, pubblicazione e gestione atti depositati,
- 3) Procedimenti amministrativi del servizio dello stato civile: Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); Trascrizioni atti ed annotazioni; Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Cessazioni effetti civili; Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; Adempimenti atti formati all'estero - rapporti con Ambasciate e Consolati; Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali;
- 4) Adempimenti informatici delle procedure relative all'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE (A.N.P.R.)
- 5) Procedimenti amministrativi del servizio dell'anagrafe: rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali;
Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; Accettazione richieste cambi di via; Servizio Leva;
Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; Gestione prelievo carte d'identità presso Prefettura; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Responsabile tenuta cassa diritti segreteria; Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità; Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione; Gestione A.I.R.E; Statistica mensile della popolazione; Trasmissione statistica procedura ISI-GINO; Gestione Stranieri Comunitari ed extracomunitari; Rapporti e corrispondenza Consolati; Comunicazioni elenchi nominativi ATS, Scuole ed Enti; Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica: Istruttoria e definizione richieste cambi di via; Autenticazioni di firme, fotografie, copie
- 6) Procedimenti amministrativi del servizio elettorale: adempimenti in ordine al servizio elettorale, tenuta liste elettorali sezionali e generali; aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali; sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale;

- di autorizzare il responsabile del procedimento a sottoscrivere e firmare, per quanto di propria competenza, ogni atto ad eccezione dei seguenti la cui firma è rimessa al Responsabile di Servizio: contratti, convenzioni, accordi, determinazioni, autorizzazioni, pareri su proposte deliberative, liquidazioni;

-di stabilire che il responsabile del procedimento sia tenuto a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non propedeutiche all'adozione del procedimento finale da parte del Responsabile di Servizio o dell'Amministrazione Comunale;

- di stabilire che la durata della nomina sia pedissequa a quella del responsabile di Servizio di riferimento, fatta salva ogni diversa determinazione della scrivente;

- di stabilire che nelle materie sopra espresse venga indicato il nominativo del responsabile del procedimento;

- di trasmettere il presente atto alla dipendente Sara Vitaloni ed alla Struttura "Personale" dell'Ente

Il Responsabile dell'Area/Sindaco
Alessandro Belforti

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

N. 0 Registro delle Pubblicazioni

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Arena Po per 15 giorni consecutivi da oggi.

Arena Po, . .

Il Responsabile del Servizio