



COMUNE DI STEFANACONI

( Prov. di Vibo Valentia)

Piazza della Repubblica CAP. 89843 Tel. 0963/508046 Fax 0963/507808 Cod. Fisc. 00327470795

## Ufficio amministrativo

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Determinazione n° 10 del 18.01.2019

Oggetto: individuazione ed attribuzione Responsabilità di Procedimento Dipendente Meddis Giuseppe, Cat. C- Economica C1.

L'anno 2019, addì diciotto del mese di gennaio

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

#### PREMESSO:

-che a norma dell'Art. 4 della Legge 241/90, ove non sia già stabilito per Legge o per Regolamento, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad Atti di loro competenza l'Unità Organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

-che, il Comma 1, dell'Art. 5 della succitata Legge, stabilisce che il Responsabile dell'Area di appartenenza di ciascuna Unità Organizzativa provveda ad assegnare a se o ad altro Dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, nonché, eventualmente, della adozione del provvedimento finale;

-che l'Art. 6, sempre della richiamata Legge, stabilisce che i compiti del Responsabile del Procedimento sono i seguenti:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'Art. 14:

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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 del provvedimento finale, ove diverse del Responsabile del procedimento, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.*

**VISTO** L'Art. 17, Comma 2, lettera F del CCNL 1/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni apportate con i successivi CNLL in vigore;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Stefanaconi;

**VISTO** il Decreto Sindacale n° 06 del 25.01.2018 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa - Economico-Finanziaria e Tributi di questo Comune;

**VISTO** che al fine di organizzare al meglio i servizi : Anagrafe - State Civile - Leva - Elettorale occorre individuare un Responsabile di Procedimento ai sensi degli Artt. 4-5-6 della Legge 241/90;

**DATO ATTO** che le risorse umane assegnate a questa Area sono : un istruttore cat. C- posizione economica CI- nella Persone del Dipendente Meddis Giuseppe

**VISTO** il DLGS267/2000,

#### **DETERMINA**

La premessa e' parte integrante del presente atto e si intende di seguito integralmente riportata:

**ATTRIBUIRE** al Dipendente Meddis Giuseppe, inquadrato nella Categoria C- Economica CI, ai sensi delle disposizioni legislative i compiti di **RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DI TUTTI I SERVIZI AFFERENTI AI SERVIZIO** DEMOGRAFICI **ED ELETTORALI** per l'anno **2019** come di seguito elencati:

#### **Anagrafe**

Certificazioni e attestazioni anagrafiche residenza, stato famiglia, nascita, morte, esistenza in vita, cittadinanza, stato libero, vedovanza, matrimonio, identità personale, diritti politici, certificazioni cumulative, iscrizioni nelle liste elettorali. certificati richiesti tramite protocollo ed email, passaggi di proprietà, riscossioni diritti di segreteria.

Autenticazioni di firme, copie e foto tessere.

Documenti personali: rilascio carta di identità elettroniche , domande per il rilascio di passaporto. Ricevimento e dichiarazioni per cambio di residenza da altro comune e dall'estero, cambio di residenza all'interno dei comune, costituzione o modifica della famiglia anagrafica, richiesta numero civico, statistiche demografiche, iscrizione all'anagrafe dei residenti all'estero (AIRE), emigrazioni e immigrazioni, gestione ANPR.

**Stato civile**-Ricevimento dichiarazioni relative a Nascite e ai Decessi, acquisto di Cittadinanza, Pubblicazioni matrimoniali, e rilascio certificazioni, statistiche stato civile, trasmissioni e comunicazioni di atti con i Consolati d'Italia all'estero,trasmissioni INA SAIA, responsabile della sicurezza, trascrizioni atti di nascita, morte e matrimoni pervenuti da altri Comuni, rilascio certificati, copie integrali degli atti, tenuta e custodia di tutti gli atti a detti servizi nonché di tutti i compiti di cui all'art.6 della L. 241/90

liste elettorali, compilazione Tessere elettorali e rilascio duplicati in occasione di elezioni, revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie, gestione dei vari procedimenti in occasione delle consultazioni elettorali, statistiche.

### **Leva**

formazione delle liste di leva, aggiornamento ruoli matricolari;

**CHE** così come previsto dai richiamati CNLL il compenso economico, previa disponibilità di Bilancio verrà stabilito e quantificato in sede di Delegazione Trattante;

Stefanaconi li 18.01.2019

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
F.to ( Dott. Salvatore Solano )

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il responsabile del servizio interessato attesta ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Stefanaconi li 18.01.2019

### **IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA**

**F.to ( Dott. Salvatore Solano )**

---

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile (art. 147 bis D. Lgs. 267/2000) in relazione al disposto dell'art. 147 – bis e dell'art. 151 si attesta la copertura finanziaria scaturente del presente atto.

Stefanaconi li 18.01.2019

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**F.to ( Dott. Salvatore Solano )**

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi n.           Reg.Pub.

Stefanaconi li 18.01.2019

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**F.to ( Serafina Garcea )**