

Allegato 3 alla direttiva N. 10.22.01.02

Rapporto relativo all'ispezione dell'ufficio dello stato civile / ufficio dello stato civile speciale xy gg.mm.aaaa – gg.mm.aaaa

(Modello CSC)

Versione: 2.1
Data: 23.01.2020

Autore: Team di progetto incaricato per il controllo concernente la garanzia della qualità presso il servizio dello stato civile

Contenuto:

Il presente documento si basa sulle linee guida della Conferenza delle autorità cantonali di vigilanza sullo stato civile (CSC) concernenti la garanzia della qualità. Esso funge da modello per le Autorità cantonali di vigilanza (AV) per la redazione del rapporto relativo ai risultati delle ispezioni /rispettivamente dei controlli effettuati presso gli uffici dello stato civile cantonali.

Introduzione

Ufficio dello stato civile	xy
Giorno/Data	Martedì, gg.mmm.aaaa, e mercoledì, gg.mmm.aaaa
Durata:	ore 00.00 – 00.00
Responsabile di sede e Ufficiali dello stato civile	
Supervisore	Cognome, nome, funzione
Ispettori	Cognomi, nomi, servizio

Organizzazione dell'ufficio

Informazioni generali	
Portata dell'ispezione	L'ispezione ha avuto come oggetto l'esame a campione delle documentazioni dello stato civile effettuate nel periodo gg.mm.aaaa – gg.mm.aaaa.
Garanzia della qualità	I collaboratori si riuniscono come segue: I nuovi collaboratori sono...
	<u>Risultati / Osservazioni</u>
Documentazione tecnica Infostar (direttive, circolari, ecc.)	[parzialmente] disponibile, accessibile ai collaboratori ecc.
Locali (ufficio, sala matrimoni)	Gli spazi ad uso ufficio [non] sono accessibili senza barriere architettoniche. Per la celebrazione dei matrimoni sono disponibili i seguenti locali: - luogo, Indicare se senza barriere - .. - ..
Archivio (dei registri dello stato civile)	Sono disponibili locali da usare come archivio. Sono/Non sono disponibili casaforti per la conservazione dei registri dello stato civile.
Sicurezza dei dati	
Emolumenti	Sono disponibili /Non sono disponibili i conteggi degli emolumenti
Supporto IT	Il supporto informatico dell'ufficio dello stato civile è fornito internamente dalla divisione informatica xy.

Ulteriori constatazioni in merito ai settori ispezionati

- ☐ Gli uffici sono accessibili senza barriere.
- ☐ Gli uffici non sono accessibili senza barriere.
- ☐ I locali per la celebrazione dei matrimoni sono parzialmente accessibili senza barriere.
- ☐ La sala principale-per la celebrazione dei matrimoni principale è accessibile senza barriere.

Rapporto d'ispezione finale

1. Base legale

Giusta l'art. 45 cpv. 2 cifra 1 CC, le autorità cantonali di vigilanza (AV) vigilano sugli uffici dello stato civile. Esse ispezionano almeno ogni due anni gli uffici dello stato civile (art. 85 cpv. 1 OSC). L'autorità cantonale di vigilanza dello stato civile nel Cantone di xxxxxx è yyyyyy.

2. Portata dell'ispezione

L'ispezione si è concentrata sulle documentazioni relative al rilevamento di persone, sulla documentazione degli eventi di stato civile nonché sulla documentazione degli eventi esteri e delle decisioni giudiziarie/amministrative (ufficio dello stato civile speciale).

L'ispezione ha avuto come oggetto l'esame a campione delle documentazioni effettuate nel periodo tra il gg.mm. aaaa e il gg.mm.aaaa.

3. Numero di documentazioni durante il periodo ispezionato

Si veda l'allegato (elenco statistiche da Infostar)

4. Organizzazione dell'ufficio / processi operativi

L'organizzazione dell'ufficio dello stato civile xy (cfr. anche la pag. 2) è ritenuta adeguata e in regola. Le procedure vengono svolte in modo uniforme. Eventuali modifiche sono comunicate ai collaboratori e implementate tempestivamente. I giustificativi sono/non sono disponibili e sono/non sono archiviati in maniera ordinata. Le direttive dell'autorità cantonale di vigilanza e dell'Ufficio federale dello stato civile (UFSC) sono/non sono rispettate.

Nell'esaminare i processi operativi si è notato che l'ufficio dello stato civile xy ha in parte problemi con yz. Per l'adempimento dei compiti in materia di stato civile, è essenziale che

5. Analisi in merito a transazioni/eventi/giustificativi/divulgazione dei dati, ecc.

L'ufficio è gestito conformemente alla legge e sia le prescrizioni federali sia quelle cantonali sono rispettate. La qualità della documentazione è da ritenersi buona/mediocre/insufficiente/ecc.

Transazione «Rilevamento di persone straniere»

Osservazioni

Eventi nel servizio circondariale dello stato civile

Osservazioni

Ufficio speciale dello stato civile (decisioni giudiziarie e amministrative / eventi esteri)

Osservazioni

Giustificativi / Archivio

Le operazioni contengono/non contengono tutti i documenti giustificativi rilevanti. Ove necessario, sono / non sono state messe agli atti note chiarificatrici.

Comunicazioni ad altri uffici

Le comunicazioni ufficiali sono / non sono state fatte.

Divulgazione dei dati

Autorizzazione / documenti corretti/errati

Riscossione degli emolumenti

Applicazione corretta/errata dell'Ordinanza sugli emolumenti dello stato civile (OESC).

6. Valutazione

Oltre alla valutazione basata sull'ispezione vengono prese in considerazione anche le rettifiche di errori imputabili all'autore della documentazione (a seguire «errori imputabili»), tenendo conto della quota di errore (aspetto quantitativo) e della quota di errore ponderato (aspetto qualitativo). L'obiettivo è quello di raggiungere un giudizio almeno sufficiente per entrambe le quote di errore (quantità e qualità).

6.1. Quota di errore

Periodo di valutazione: gg.mm.aaaa – gg.mm.aaaa

La valutazione si basa sui seguenti criteri:

Quota di errore (quantità)

- L'indicatore è costituito dalle rettifiche di errori imputabili per anno civile
- Il numero di errori imputabili in relazione al totale delle transazioni documentate non deve superare la soglia del 5%.

Per la valutazione si applica la seguente chiave:

Quota di errore (quantità): Rettifiche di errori imputabili in % delle documentazioni totali	Giudizio
0.0 - 1.0%	ottimo
1.1 - 2.5%	buono
2.6 - 5.0%	sufficiente
5.1 - 7.5%	insufficiente
7.6 - 10.0%	male
più del 10%	pessimo

Quota di errore ponderato (qualità)

- Gli errori imputabili sono divisi in gravi, molto gravi e altri. La valutazione dipende dai possibili effetti giuridici dell'errore nell'attività corrente.
- Agli errori gravi è assegnato un punto, a quelli molto gravi due punti e agli altri errori mezzo punto. Le categorie vengono sommate e il risultato viene convertito per anno civile in un giudizio secondo la chiave sottostante.
- Qui di seguito è riportato un elenco degli errori suddivisi per gravità. Gli errori rimanenti (non riportati nel rapporto) sono considerati meno gravi.

Per la valutazione si applica la seguente chiave:

Quota di errore ponderato (qualità): Punti di errore in % delle documentazioni totali	Giudizio
0.00 % - 0.50 %	ottimo
0.51 % - 1.25 %	buono
1.26 % - 2.50 %	sufficiente
2.51 % - 3.75 %	insufficiente
3.76 % - 5.00 %	male
5,01% e oltre	pessimo

Errori gravi

1. Persona erroneamente (senza motivi legali, ma corretta nel contenuto) documentata in Info-star
2. Documentazione errata del sesso
3. Transazione non documentata (non chiusa rimasta in status "inserito")
4. Indicazione palesemente errata del motivo del legame di filiazione (p. es. "per filiazione" in luogo e vece di "per adozione")

Errori molto gravi

1. Rilevamento in doppio della stessa persona (se l'operazione «Persona» precedente è stata chiusa in modo vincolante)
2. Legami di parentela errati o mancanti (di persone non imparentate legalmente)
3. Iscrizione errata/falsa della cittadinanza CH per una persona legalmente straniera
4. Documentazione errata della data di un evento (nascita / matrimonio / morte / ecc.)
5. (Auto) Correzione tramite creazione di un ulteriore livello al posto di chiedere una rettifica all'autorità di vigilanza
6. Requisiti per il pubblico ufficiale non soddisfatti (qualifica e rispetto dell'obbligo di ricusazione)
7. Violazione della protezione dei dati (divulgazione dei dati a persone non autorizzate)

Nell'ufficio dello stato civile xy, per un totale di xy documentazioni sono stati rilevati

- xy rettifiche di errori imputabili (xy%)
- x [numero di] errori gravi, y [numero di] errori molto gravi, z [numero di] altri errori, per un totale di x punti di errore.

6.2. Valutazione complessiva

L'ufficio dello stato civile è valutato come segue:

- Quota di errore (quantità): **(ottimo, buono, sufficiente...)**
- Quota di errore ponderato (qualità): **(ottimo, buono, sufficiente...)**
- Risultato dell'ispezione dell'ufficio dello stato civile xy del gg.mm.aaaa, consistente nella valutazione dell'organizzazione, della sicurezza dei dati e del risultato delle documentazioni verificate (transazioni)
Valutazione: **(ottimo, buono, sufficiente...)**

7. Ordini

L'ufficio dello stato civile è invitato a trasmettere per mail [~~indirizzo e-mail~~], tramite modulo le richieste di rettifica all'autorità di vigilanza entro 30 giorni dal ricevimento del rapporto. Nell'oggetto dell'e-mail vanno indicati: rettifica cognome e nome del titolare (ispezione). Se il termine non dovesse essere sufficiente, va inviato un rapporto intermedio scritto.

Luogo, data

Autorità cantonale di vigilanza xy

Divisione xy

Cognome Nome

Allegati:

- Collaboratori Servizio circondariale dello stato civile
- Numero di documentazioni
- Osservazioni sull'ispezione (ad uso interno)

Destinatari:

- Ufficio dello stato civile xy
- Municipio/giunta xy (senza osservazioni sull'ispezione)