



*Città di Corridonia*  
*Provincia di Macerata*

**DETERMINAZIONE DEL SETTORE I**

**AFFARI ISTITUZIONALI**

COPIA

**N.8 Del 12-02-18**

**Registro Generale N. 72**

Ufficio: SEGRETERIA

-----  
**Oggetto: SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. SEGRETERIA -  
CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA - NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
-----

L'anno duemiladiciotto il giorno dodici del mese febbraio, nei propri uffici.

---ooOoo---

In ordine all'oggetto il responsabile del provvedimento intestato BOLLI STEFANIA dispone quanto all'interno specificato.



# *Città di Corridonia*

*Provincia di Macerata*

## **PRELIMINARE DETERMINAZIONE N.9 Del 12-02-018**

Ufficio: SEGRETERIA

Documento Istruttorio del Responsabile del Procedimento STEFANIA BOLLI

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D. Lgs. 267/2000 il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art.107 del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 attribuisce ai dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;

Visto l'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 avente per oggetto "Unità organizzativa responsabile del procedimento" in base al quale "Ove non sia già direttamente 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 procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale";

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 09.01.2018 con la quale è stata approvata la riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;

Richiamato il Decreto Sindacale prot. n. 419 dell'08.01.2018 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile del Settore I - Affari Istituzionali;

Considerato che:

- gli interventi organizzativi del responsabile di settore sono finalizzati a conferire alla struttura, cui egli è preposto, la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti organizzativi che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa e il rapporto tra l'ente e i cittadini;

Tenuto conto che gli atti suddetti devono essere adottati dai Responsabili nominati con decreto, in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire anche alcuni elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;

Considerato, inoltre, che, in ragione della necessità di assicurare il buon funzionamento dei servizi e degli uffici del Settore, ai sensi della legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modifiche ed integrazioni, risulta necessario provvedere



# Città di Corridonia

Provincia di Macerata

all'individuazione della figura professionale, all'interno del personale in organico nel Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria alla quale attribuire le attività di competenza previste dagli artt. 4, 5 e 6 della citata legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Atteso che attualmente al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica è assegnata la dipendente Michela Moriconi - Istruttore Amministrativo Contabile, cat. "C", posizione economica C1;

Considerate la professionalità e l'esperienza acquisite dalla dipendente Michela Moriconi per cui alla stessa possono essere assegnati i compiti di cui al presente provvedimento;

Considerato che per una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è opportuno individuare il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti del Settore Affari Istituzionali - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica;

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

Viste le determinazioni del Responsabile del Settore I - Affari Istituzionali n. 102/593 del 17/09/2012 e n. 18/87 del 14.02.2017;

Ritenuto opportuno in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore Affari Istituzionali:

- 
- attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo allo stesso Responsabile di Settore;

---

  - attribuire, inoltre, alla dipendente Michela Moriconi il coordinamento del personale dipendente a tempo indeterminato e non in dotazione al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica appartenente alle categorie professionali "B" e "C";
  - stabilire che il Responsabile dei procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività suindicate 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 Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore al singolo responsabile dei procedimenti ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopra citate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
  - gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile del settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
  - alla dipendente come sopra individuata sarà conferita ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con la sola esclusione dei provvedimenti finali;



# *Città di Corridonia*

## *Provincia di Macerata*

Ritenuto doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e ss.mm.ii., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Settore Affari Istituzionali;

Considerata la complessità e la particolarità dei compiti attribuiti con il presente provvedimento, si dispone che gli stessi possano essere svolti anche oltre il normale orario di lavoro senza necessità di autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del Settore competente, fermo restando il rispetto del monte ore di lavoro da svolgere secondo il vigente C.C.N.L. EE.LL.;

Dato atto che le mansioni assegnate con il presente provvedimento alla dipendente Michela Moriconi, dettagliatamente indicate nel dispositivo, comportano la corresponsione, a favore della stessa, di emolumenti aggiuntivi previsti dagli istituti contrattuali vigenti in materia e che gli stessi verranno erogati, all'esito di specifica valutazione del Responsabile del Settore, se previsti nel C.C.D.I. e dotati di idonea copertura finanziaria;

Dato atto, inoltre, che i compiti attribuiti con il presente provvedimento potranno essere variati in relazione alle mutate esigenze organizzative;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento degli Uffici e Servizi Comunali;

---

### **PROPONE**

- 1) di attribuire alla dipendente Michela Moriconi - Istruttore Amministrativo Contabile, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. per le seguenti attività afferenti il Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica come di seguito dettagliatamente indicato:

<b>SEGRETARIA E ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
--

- assistenza agli organi istituzionali;
- cerimoniale istituzionale;
- protocollazione:
  - o in arrivo della corrispondenza su richiesta del Sindaco e del Segretario Generale;
  - o in partenza, oltre agli atti di competenza dell'U.O., della corrispondenza riservata su richiesta del Sindaco e del Segretario Generale;
- convocazione degli organi collegiali;
- segreteria e verbalizzazione delle commissioni consiliari;
- partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale;
- comunicazioni e avvisi istituzionali di competenza del Settore;
- rapporti con la stampa e redazione dei comunicati per conto dell'Amministrazione Comunale;
- redazione degli atti di Giunta e Consiglio di competenza dell'U.O.;
- attività istruttoria finalizzata alla predisposizione degli atti programmatici connessi al mandato amministrativo (Relazione



# *Città di Corridonia*

*Provincia di Macerata*

- di inizio mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione e Relazione di fine mandato);
- monitoraggio dei capitoli di bilancio assegnati al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica;
  - predisposizione delle determinazioni di impegno e delle determinazioni di liquidazione di fatture elettroniche e non;
  - attività istruttoria finalizzata allo svolgimento delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi dei capitoli di bilancio assegnati al Settore I - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica;
  - collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo di successivo di regolarità amministrativa;
  - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti gli atti di competenza dell'Unità Operativa anche ai fini della Trasparenza;
  - gestione banche dati relative al Settore I - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica ;
  - istruttoria degli atti ai fini del rilascio dell'autorizzazione per la concessione in uso temporaneo dei locali dell'Ente;

## **ATTIVITÀ CULTURALI E PROMOZIONE TURISTICA**

- gestione ed organizzazione degli eventi culturali;
  - gestione dei rapporti con le associazioni culturali;
  - istruttoria per la concessione patrocini onerosi e non onerosi;
  - istruttoria per la valutazione domande per la concessione dei contributi associazione culturali e ricreative;
  - organizzazione della Stagione Teatrale e predisposizione di tutti gli atti propedeutici e conseguenti;
  - gestione degli eventi turistici e museali;
  - promozione turistica.
- 2) di attribuire, inoltre, alla dipendente Michela Moriconi il coordinamento del personale dipendente a tempo indeterminato e non in dotazione al Settore I - Affari Istituzionali - U.O. Segreteria - Cultura e Promozione Turistica appartenenti alle categorie professionali "B" e "C";
  - 3) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile dei procedimenti, che li sigla ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
  - 4) di conferire alla dipendente come sopra individuata ogni e più ampia delega di firma dei procedimenti con l'esclusione dei provvedimenti finali;
  - 5) di dare atto che per la complessità e la particolarità dei compiti attribuiti con il presente provvedimento si dispone che gli stessi possano essere svolti anche oltre il normale orario



# *Città di Corridonia*

*Provincia di Macerata*

di lavoro senza necessità di autorizzazione preventiva da parte del Responsabile del Settore competente, fermo restando il rispetto del monte ore di lavoro da svolgere secondo il vigente CC.N.L. EE.LL.;

- 6) di dare atto che le sopra descritte mansioni assegnate con il presente provvedimento alla dipendente Michela Moriconi - Istruttore Amministrativo Contabile - cat. "C" comportano la corresponsione, a favore della stessa, di emolumenti aggiuntivi previsti dagli istituti contrattuali vigenti in materia e che gli stessi verranno erogati, all'esito di specifica valutazione del Responsabile del Settore, se previsti nel C.C.D.I. e dotati di idonea copertura finanziaria;
- 7) di precisare che il Responsabile dei procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività suindicate 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 Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopra citate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- 8) di dare atto che i compiti attribuiti con il presente provvedimento potranno essere variati in relazione alle mutate esigenze organizzative.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

F.to STEFANIA BOLLI



# *Città di Corridonia*

*Provincia di Macerata*

## **IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO**

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente determinazione, ad oggetto SETTORE I - AFFARI ISTITUZIONALI - U.O. SEGRETERIA - CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA - NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO e predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità della sua adozione;

Visto l'art. 107, comma 3<sup>^</sup>, lett. d) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

In forza del provvedimento sindacale con cui il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Settore Affari Istituzionali - Demografici - Elettorali;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità ;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio che vengono condivisi, di emanare la presente determinazione;

## **DETERMINA**

Di fare propria e quindi di approvare il preliminare di determinazione relativo all'oggetto nel testo risultante nel documento istruttorio sopra indicato per farne parte integrante e sostanziale;

Di attestare la compatibilità del presente provvedimento con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 1 lett.

a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 convertito con modificazioni nella L. 3.8.2009 n. 102 e ss.mm.ii.;

Di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del Settore Finanza Bilancio e Patrimonio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

A norma dell'art. 8 della L. 241/1990 si rende noto che il Responsabile del Procedimento è STEFANIA BOLLI

**IL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO**  
**F.to BOLLI STEFANIA**



*Città di Corridonia*  
*Provincia di Macerata*

Il sottoscritto responsabile del provvedimento attesta che copia della presente determinazione viene trasmessa al settore Bilancio Finanza e Patrimonio per i successivi adempimenti.

Corridonia, li 12-02-18

Il Responsabile del Provvedimento  
**F.to BOLLI STEFANIA**

**SETTORE BILANCIO FINANZA E PATRIMONIO**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Sul competente intervento/risorsa/ missione/programma del bilancio è stato registrato l'impegno contabile n.

Corridonia, li 12-02-2018

Il Responsabile del settore  
Bilancio Finanza e Patrimonio  
**F.to Marani Adalberto**

E' copia conforme all'originale  
Corridonia, li 12-02-2018

Il Responsabile del Provvedimento  
**BOLLI STEFANIA**

\*\*\*\*\*

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 09-03-2018.....

**F.to IL SEGRETARIO GENERALE**  
BOLLI STEFANIA