



# COMUNE DI LABICO

(CITTA' METROPOLITANA di ROMA CAPITALE)

**DETERMINAZIONE DEL AREA 2 - RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E UMANE-  
CONTENZIOSO LEGALE-PARTECIPATE  
n.13 del 11/01/2023**

## OGGETTO

**NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELLA DIPENDENTE SIG.RA QUINTA  
GIOVANNETTI**

CIG \_\_\_\_\_ CUP \_\_\_\_\_

SPESA GLOBALE : €.

Da imputarsi Al Bilancio 2023

TITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	PDC	MAC	CAPITOLO

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 - RISORSE ECONOMICO-  
FINANZIARIE E UMANE-CONTENZIOSO LEGALE-  
PARTECIPATE  
Dott.ssa Barbara Giuliani

Art. 151, comma 4 del Testo Unico Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 18.08.2000 numero 267

VISTO si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente atto

li,.....

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott.ssa Barbara Giuliani

SERVIZIO FINANZIARIO

Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Pubblicata

Liquidazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e per 15 gg. Consecutivi

Visto l'Atto di Deliberazione della Giunta Comunale numero 50 del 13 luglio 2021 relativo alla riorganizzazione delle aree gestionali comunali;

Visto il Decreto sindacale numero 8 del 01 luglio 2022 relativo alla nomina del Responsabile dell'Area II;

Vista la D.C.C. n. 17 del 13.04.2022 "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) E DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO PER IL TRIENNIO 2022-2024 (ART. 11 DEL D. LGS. N.118/2011)";

Visto l'articolo 107 del Testo Unico Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 267 del 18 agosto 2000 e s. m. e i.

## LA CAPO AREA II

**Considerato che** gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, testualmente recitano:

*«Art. 5 – Responsabile del procedimento. 1. 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 al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4. 3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;*

*«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento. 1. Il responsabile del procedimento: 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e 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 erranee 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'articolo 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.»;*

**Richiamato** l'art 70-quinquies, comma 1, del CCNL Comparto funzioni locali 21/05/2018, in base al quale: 1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi;

**Considerato che** l'ammontare dell'indennità sarà determinato in sede di contrattazione decentrata per l'anno 2023 nell'ambito del fondo delle risorse decentrate e nei limiti di quanto stabilito dal CCNL;

**Dato atto che** la dipendente a tempo indeterminato di codesto Ente, Sig.ra Quinta Giovannetti inquadrata nella categoria B5 è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento degli adempimenti relativi ai procedimenti inerenti al servizio afferente all'Area II relativamente a: Servizi di Ragioneria-Economato-Controllo Regolarità Atti Amministrativi;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visti** i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

**Attesa** l'assenza di conflitto di interessi, da parte della sottoscritta firmataria, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, degli artt. 6,7,13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e di qualsiasi ulteriore norma vigente in materia alla data in cui viene adottato il provvedimento

## DETERMINA

1. **Per quanto espresso già in premessa**, di assegnare alla dipendente Quinta Giovannetti inquadrata nella categoria B5 a tempo pieno indeterminato del Comune di Labico, inerente all'Area II il ruolo del Responsabile del Procedimento Amministrativo relativamente al Servizio di Ragioneria-Economato-Controllo Regolarità Atti Amministrativi a decorrere dal 1 gennaio 2023;

2. **Dare atto che** l'ammontare dell'indennità sarà determinato in sede di contrattazione decentrata per l'anno 2023 nell'ambito del fondo delle risorse decentrate e nei limiti di quanto stabilito dal CCNL;
3. **Dare atto che** la presente determinazione è stata sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e con la sottoscrizione si rilascia parere di regolarità tecnica favorevole;
4. **Dare atto** dell'assenza di conflitto di interessi, da parte della sottoscritta firmataria, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, degli artt. 6,7,13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e di qualsiasi ulteriore norma vigente in materia alla data in cui viene adottato il provvedimento;
5. **Dare atto che** la presente determinazione viene comunicata al dipendente interessato, il quale, ai fini dell'accettazione, provvede alla sottoscrizione, e quindi trasmessa al Signor Sindaco, nonché alle OO.SS territoriali e aziendali per essere, infine, inserita in copia nel fascicolo personale dello stesso dipendente;
6. **Dare atto che** il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.
7. **Di trasmettere** il presente atto alla Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale dell'Ente per le procedure di contabilità ed i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi dell'art. 183 comma 1, D.lgs. 267/2000;
8. **Pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di quindici giorni.



# COMUNE DI LABICO

(CITTA' METROPOLITANA di ROMA CAPITALE)

DETERMINAZIONE DEL AREA 2 - RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E UMANE-  
CONTENZIOSO LEGALE-PARTECIPATE  
n.13 del 11/01/2023

## OGGETTO

**NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELLA DIPENDENTE SIG.RA QUINTA  
GIOVANNETTI**

CIG \_\_\_\_\_ CUP \_\_\_\_\_

SPESA GLOBALE : €.

Da imputarsi Al Bilancio 2023

TITOLO	MISSIONE	PROGRAMMA	PDC	MAC	CAPITOLO

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 - RISORSE ECONOMICO-  
FINANZIARIE E UMANE-CONTENZIOSO LEGALE-  
PARTECIPATE  
Fto Dott.ssa Barbara Giuliani

Art. 151, comma 4 del Testo Unico Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 18.08.2000 numero 267

VISTO si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente atto

li,.....

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Fto Dott.ssa Barbara Giuliani

SERVIZIO FINANZIARIO

Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Pubblicata

Liquidazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e per 15 gg. Consecutivi

Visto l'Atto di Deliberazione della Giunta Comunale numero 50 del 13 luglio 2021 relativo alla riorganizzazione delle aree gestionali comunali;

Visto il Decreto sindacale numero 8 del 01 luglio 2022 relativo alla nomina del Responsabile dell'Area II;

Vista la D.C.C. n. 17 del 13.04.2022 "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) E DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO PER IL TRIENNIO 2022-2024 (ART. 11 DEL D. LGS. N.118/2011)";

Visto l'articolo 107 del Testo Unico Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo 267 del 18 agosto 2000 e s. m. e i.

## LA CAPO AREA II

**Considerato che** gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, testualmente recitano:

*«Art. 5 – Responsabile del procedimento. 1. 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 al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4. 3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;*

*«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento. 1. Il responsabile del procedimento: 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e 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 erranee 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'articolo 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. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.»;*

**Richiamato** l'art 70-quinquies, comma 1, del CCNL Comparto funzioni locali 21/05/2018, in base al quale: 1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi;

**Considerato che** l'ammontare dell'indennità sarà determinato in sede di contrattazione decentrata per l'anno 2023 nell'ambito del fondo delle risorse decentrate e nei limiti di quanto stabilito dal CCNL;

**Dato atto che** la dipendente a tempo indeterminato di codesto Ente, Sig.ra Quinta Giovannetti inquadrata nella categoria B5 è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento degli adempimenti relativi ai procedimenti inerenti al servizio afferente all'Area II relativamente a: Servizi di Ragioneria-Economato-Controllo Regolarità Atti Amministrativi;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visti** i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

**Attesa** l'assenza di conflitto di interessi, da parte della sottoscritta firmataria, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, degli artt. 6,7,13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e di qualsiasi ulteriore norma vigente in materia alla data in cui viene adottato il provvedimento

## DETERMINA

1. **Per quanto espresso già in premessa**, di assegnare alla dipendente Quinta Giovannetti inquadrata nella categoria B5 a tempo pieno indeterminato del Comune di Labico, inerente all'Area II il ruolo del Responsabile del Procedimento Amministrativo relativamente al Servizio di Ragioneria-Economato-Controllo Regolarità Atti Amministrativi a decorrere dal 1 gennaio 2023;

2. **Dare atto che** l'ammontare dell'indennità sarà determinato in sede di contrattazione decentrata per l'anno 2023 nell'ambito del fondo delle risorse decentrate e nei limiti di quanto stabilito dal CCNL;
3. **Dare atto che** la presente determinazione è stata sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL e con la sottoscrizione si rilascia parere di regolarità tecnica favorevole;
4. **Dare atto** dell'assenza di conflitto di interessi, da parte della sottoscritta firmataria, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, degli artt. 6,7,13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e di qualsiasi ulteriore norma vigente in materia alla data in cui viene adottato il provvedimento;
5. **Dare atto che** la presente determinazione viene comunicata al dipendente interessato, il quale, ai fini dell'accettazione, provvede alla sottoscrizione, e quindi trasmessa al Signor Sindaco, nonché alle OO.SS territoriali e aziendali per essere, infine, inserita in copia nel fascicolo personale dello stesso dipendente;
6. **Dare atto che** il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.
7. **Di trasmettere** il presente atto alla Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale dell'Ente per le procedure di contabilità ed i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, ai sensi dell'art. 183 comma 1, D.lgs. 267/2000;
8. **Pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di quindici giorni.