



# COMUNE DI GATTICO-VERUNO

## Regione Piemonte - Provincia di Novara

P.I. e C.F. 02581850035 - pec: comune.gattico-veruno@pcert.it

sede legale: via Roma 31 - località Gattico (NO) CAP 28013 tel. 0322 - 838988 – 7

### **Provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990**

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

Visto il decreto del sindaco n. 17 del 30.07.2025 con il quale sono state attribuite alla scrivente le funzioni di cui all'art. 107 e 109 del D. Lgs. N. 267/2000;

Richiamata la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e in particolare gli artt. 5 e 6 che 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 della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il 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, il domicilio digitale 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 di 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 il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 85 del 07.06.2021 e modificato con deliberazione di G.C. n. 126 del 05.08.2024 e n. 141 del 09.09.2024;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 2 del 13.01.2025 di approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027;

Considerato che con la Legge n. 241/1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica con la quale il privato possa interloquire per aver contezza dell'andamento del procedimento;

Considerato che la figura del responsabile del procedimento risponde al principio della trasparenza e dell'efficienza dell'azione amministrativa;

Rilevata la complessità delle competenze assegnate al Servizio Finanziario ritenuto necessario, per una migliore organizzazione funzionale, aggiornare i procedimenti e il relativo responsabile

#### NOMINA

La Dr.ssa Bonini Claudia, istruttore (ex cat. C2), Responsabile di tutti i procedimenti ascritti al servizio finanziario, tra i quali:

- Predisposizione atti relativi alla gestione del personale (stipendi, cessioni del V, adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, versamenti oneri contributivi, previdenziali e assistenziali, redazione conto annuale del personale e relativa relazione, ecc.);
- Predisposizione atti relativi alla gestione delle assicurazioni (interlocutorie con assicurazioni e Broker per gestione sinistri, regolazione premi, trasmissione dati, ecc.);
- RegISTRAZIONI fatture, assunzioni di impegni di spesa e accertamenti, predisposizione atti di liquidazione, controlli su DURC e verifica inadempimenti e emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso;

#### STABILISCE

1. Che l'elencazione delle attività e competenze suindicata 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, di volta in volta dal Responsabile di Servizio;
2. Che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile dei Procedimenti e trasmessi al Responsabile di Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
3. che presente provvedimento venga notificato all'interessato, nonché pubblicato all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. b) del D. Lgs. N. 33/2013.

Gattico-Veruno 27.08.2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Elena Dessilani

Visto, per accettazione:

Claudia Bonini