



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Oggetto: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE E ATTIVITA' INDIFFERIBILI PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI CASOLE D'ELSA: DISPOSIZIONI

L'annoduemilaventi, addì **tre** del mese di giugno alle ore **12.00** nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

			Presenti	Assenti
1	Pieragnoli Andrea	Sindaco	X	
2	Mansueto Guido	Assessore	X	
3	Barbagallo Alfio	Assessore	X	
4	Mariani Daniela	Assessore		X
5	Panichi Vittoria	Assessore	X	
			4	1

Assiste alla seduta il Segretario del Comune Dr.ssa Fiordiponti Maria Alice

Il Sig. Pieragnoli Andrea nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio ATTESTA

- CHE la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il :
 - decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
 - avendo il Difensore Civico comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 127 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);
 - dopo l'approvazione a maggioranza assoluta dell'atto reiterato dal Consiglio Comunale con delibera N. del divenuta esecutiva il (art. 127 D.Lgs 18.08.2000, n.267/00);

- CHE la presente deliberazione è stata **ANNULLATA** il con delibera di Consiglio N. (art. 130, Legge 267/00);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Fiordiponti Maria Alice

PREMESSO che:

- la seduta odierna della Giunta Comunale viene svolta in modalità di videoconferenza sulla base di quanto disposto dal Decreto del Sindaco n. 4 del 26.03.2020.
- il riconoscimento dei presenti e la loro espressione di voto è stata svolta con le modalità precisate nel sopra citato decreto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "*Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ed in particolare il comma 3 del medesimo;

VISTA la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti;

VISTO il D.L. n. 6 del 23/02/2020 con il quale il Governo, in relazione alla situazione di emergenza sanitaria internazionale, è intervenuto introducendo misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, disponendo il ricorso al lavoro agile in forma semplificata per il personale interessato dai primi provvedimenti di contrasto al COVID-19;

VISTO il D.L. n. 9/2020 che all'art. 18, comma 5, ha modificato l'art. 14 della Legge n. 124/2015 ponendo fine alla fase sperimentale del lavoro agile;

RICHIAMATA la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 che al punto 3 dispone le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa privilegiando modalità flessibili di svolgimento e favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia, di conseguenza le amministrazioni pubbliche sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura per il personale, complessivamente inteso;

DATO ATTO inoltre che le Amministrazioni svolgono le iniziative e gli eventi aggregativi, come ad esempio le riunioni e gli eventi formativi, privilegiando modalità telematiche o tali da assicurare un adeguato distanziamento;

PRESO ATTO del Decreto sindacale n. 4 del 26.03.2020 avente ad oggetto: "*MISURE DI SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI ORGANI COLLEGIALI, EX 73 DEL DECRETO-LEGGE 17 MARZO 2020, N. 18, «MISURE DI POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E DI SOSTEGNO ECONOMICO PER FAMIGLIE, LAVORATORI E IMPRESE CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19»*", laddove veniva disposta la modalità della videoconferenza per le sedute della Giunta e del consiglio comunale della conferenza dei capigruppo, della commissione edilizia, della commissione per il paesaggio e delle eventuali commissioni consiliari, nonché di ogni altro organo collegiale presente nell'ente, sulla base di quanto previsto dall'art. 2 del D.L. n. 6 del 23.02.2020.

EVIDENZIATO che la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2020 ha espresso ulteriori indicazioni quali a titolo esemplificativo: le missioni indispensabili, le misure organizzative per distanziare i candidati nelle procedure concorsuali, lo scaglionamento degli accessi negli uffici di ricevimento, la messa a disposizione di strumenti per l'igienizzazione delle mani, la pubblicizzazione delle raccomandazioni elaborate dal Ministero della Salute;

RICHIAMATA la Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020 recante: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa" che contestualizza lo strumento del lavoro agile nel contesto della prima emergenza epidemiologica, individuando alcune misure incentivanti;

RITENUTO che tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, si evidenzia l'importanza del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;

ATTESO inoltre che la suddetta Circolare n. 1/2020 dispone anche l'importanza dei seguenti strumenti: utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti, il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference), il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni, l'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 che all'art. 1, punto 6), testualmente recita: "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenze, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile e del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 2 maggio 2017, n. 81, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza";

RICHIAMATA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 della Funzione Pubblica, successiva al D.P.C.M. del 9 marzo 2020, che dispone: le amministrazioni, considerato che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

DATO ATTO che fermo restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse, nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro;

VISTO inoltre che la Direttiva n. 2/2020 sopra richiamata dispone che a fronte della situazione emergenziale, è necessario un ripensamento da parte delle pubbliche amministrazioni in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse e, relativamente alle attività individuate, le amministrazioni prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

VISTO l'art. 87 del D.L. n. 18/2020 che dispone il lavoro agile in forma semplificata, prevedendo che: "...il lavoro agile diviene la modalità ordinaria per l'espletamento della prestazione lavorativa nel periodo dell'emergenza...", di conseguenza deve essere ridotta al massimo la presenza in servizio del personale, limitandola esclusivamente ai servizi indifferibili che non possono essere resi in modalità smart working;

ATTESO che l'individuazione delle attività indifferibili in presenza e di quelle strettamente connesse con l'emergenza è un obbligo per la Pubblica Amministrazione e qualora una P.A. non individui le attività indifferibili da svolgere in presenza il lavoratore non è automaticamente autorizzato a non presentarsi al lavoro e le amministrazioni devono individuare, sia pur con comunicazione semplificata, le modalità con cui i dipendenti dovranno rendere la prestazione lavorativa e non è necessaria la richiesta di accesso al lavoro agile da parte del dipendente;

PRESO ATTO del decreto sindacale n. 3 del 16.03.2020 avente ad oggetto: “DISPOSIZIONI FINALIZZATE AD INDIVIDUARE I SERVIZI COMUNALI "INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA" DEI DIPENDENTI COMUNALI ED ATTI CONSEGUENTI” che individuava i seguenti servizi indifferibili:

- Polizia Municipale (controllo, vigilanza)
- Segreteria generale Sindaco
- Suap
- Stato civile, carte d'identità elettroniche
- Servizi cimiteriali
- Servizi informatici
- Servizi esterni (spazzamento e pulizia)
- Servizi finanziari
- Urbanistica edilizia privata

VISTO l'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 che prevede: “...al fine di limitare la presenza in servizio, l'ente dispone di diversi strumenti, quali lo smaltimento delle ferie arretrate, la fruizione della banca ore, l'organizzazione del lavoro sia in presenza che in modalità a distanza mediante rotazione tra i dipendenti, ed eventualmente dispone l'esenzione dal servizio del personale che non possa essere utilizzato in modalità agile...per la medesima finalità viene favorita la fruizione delle diverse tipologie di permessi, retribuiti e non, previsti dalla normativa ordinaria e di quelli introdotti con la normativa emergenziale...”;

PRESO ATTO di come sino a qui tutti i responsabili abbiamo adottato misure organizzative finalizzate al rispetto di quanto sopra riportato e di come tale attività sia stata oggetto di comunicazione al Ministero delle Funzione Pubblica.

DATO ATTO infine che il D.P.C.M. del 26/04/2020 e il D.L. 16/05/2020 richiamano integralmente le disposizioni dettate dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020, stabilendo appunto che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni e conseguentemente è stabilito che la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile;

RITENUTO pertanto dover individuare le attività c.d. indifferibili, in attuazione dei richiamati provvedimenti e nei limiti temporali di vigenza degli stessi, le attività indifferibili da rendere in presenza, vengono individuate come di seguito:

- 1) Polizia Municipale (controllo, vigilanza)
- 2) Segreteria generale Sindaco
- 3) Suap
- 4) Stato civile, carte d'identità elettroniche
- 5) Servizi cimiteriali
- 6) Servizi informatici
- 7) Servizi esterni (spazzamento e pulizia)
- 8) Servizi finanziari
- 9) Urbanistica edilizia privata
- 10) Attività amministrative strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti da svolgersi sia a cura dei Responsabili dei Servizi che del Segretario Generale;

DATO ATTO che di conseguenza tutto il resto delle attività sono state ritenute “differibili” pertanto verrà assicurato lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente ricorrendo al lavoro agile, per appunto tutte le attività che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza secondo le misure finora poste in essere presso questo Ente;

CONSIDERATO che le presenti disposizioni hanno l'obiettivo di contenere la diffusione dell'emergenza epidemiologica e nel contempo garantire la continuità dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi istituzionali;

DATO ATTO, pertanto, che è disposta la presenza del personale presso gli uffici solo in relazione alle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, secondo le eventuali turnazioni stabilite dai Responsabili di Servizio coinvolti;

DATO ATTO inoltre che la presenza presso gli uffici comunali del personale assegnato ai servizi non individuati quali "indifferibili" verrà garantita secondo uno specifico calendario di turnazione stabilito da ogni Responsabile, osservando sempre le dovute distanze di sicurezza e i relativi protocolli nazionali per il contenimento del diffondersi dell'epidemia COVID-19;

RITENUTO opportuno, in conseguenza di quanto sopra, disciplinare le attività dei servizi ed uffici comunali, come di seguito riportato:

- a) a decorrere dal giorno 8 giugno e fino al 31 agosto:
 - apertura dell'ufficio Urp – protocollo, sito in Piazza P. Luchetti, 1 con orario lunedì – venerdì 9,00 – 13,00. I cittadini si potranno recare presso tale ufficio che fungerà da interfaccia con tutti gli uffici comunali.
 - Mantenimento dell'accesso su appuntamento di tutti gli uffici comunali fino al 31 agosto, salvo proroghe.
 - Ufficio servizi demografici, apertura su appuntamento dal lunedì al venerdì con il seguente orario:
Lunedì ore 8.30 alle ore 13.00
Martedì ore 10.00 alle ore 13.00
Mercoledì ore 8.30 alle ore 13.00
Giovedì ore 10.00 alle ore 13.00
Venerdì ore 8.30 alle ore 13.00
Verrà mantenuta la reperibilità per emergenze di stato civile e saranno valutate situazioni emergenziali che dovessero presentarsi.
- b) a decorrere dal giorno 15 giugno, fino a revoca, riapertura del prestito bibliotecario con la seguente modalità operativa:
 - Messa a disposizione sui canali telematici dell'elenco dei libri disponibili;
 - Attivazione di un servizio telefonico/mail dedicato al prestito bibliotecario tramite il quale potranno essere prenotati massimo 3 libri per utente;
 - Entro due giorni lavorativi dalla richiesta il libro o i libri verranno resi disponibili presso l'ufficio Urp in Piazza Luchetti che, in orario di apertura, provvederà alla consegna.
- c) Mantenimento chiusura del Museo fino alla predisposizione di un adeguato protocollo di gestione sia in merito al personale impiegato che alle modalità di accesso del pubblico. Si presume una riapertura a partire dal 1 luglio.
- d) Servizi esterni: svolgimento regolare delle attività con mantenimento di sorrette modalità di esecuzione che consentano l'espletamento in sicurezza dei servizi.

DATO ATTO che le richieste dell'utenza andranno evase prioritariamente via telefono o via e-mail, mediante il ricorso ai numeri dedicati e alle caselle di posta elettronica istituzionale, così come comunicato nel sito del Comune di Casole d'Elsa: <http://www.casole.it>;

ATTESA la propria competenza in merito ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che la presente non necessita del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, da parte del Responsabile del servizio economico finanziario, poiché non comporta né un aumento di spesa né una diminuzione di entrata;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 da parte del Segretario Generale dell'Ente;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.L. n. 18/2020;

VISTO il D.L. n.34/2020;

Con votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante del presente dispositivo ed in questa sede si intendono fedelmente riportate e trascritte,

- 1) Di prorogare le misure del c.d. lavoro agile fino al 31 dicembre 2020, come specificato dal nuovo D.L. n. 34 del 19/05/2020, che ai sensi dell'art. 263, che ricalca quanto già disposto dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020: *"...Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali...."*;
- 2) Di dare atto che detta proroga dovrà intendersi nel seguente modo: il lavoro dei dipendenti pubblici e l'erogazione dei servizi avverrà attraverso modalità flessibili di orario di lavoro, secondo un'articolazione che subirà modifiche in modo settimanale ovvero quotidiano, introducendo modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, il termine citato nel punto 1) potrebbe subire eventuali modifiche in seguito all'emanazione di uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o da disposizioni legislative che dispongano in modo differente;
- 3) Di confermare la presenza invece in ufficio dei dipendenti assegnati ai servizi afferenti le c.d. attività "indifferibili" che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, secondo le eventuali turnazioni stabilite dal Responsabile del Servizio, dette attività indifferibili sono le seguenti:
 - Polizia Municipale (controllo, vigilanza)
 - Segreteria generale Sindaco
 - Suap
 - Stato civile, carte d'identità elettroniche
 - Servizi cimiteriali
 - Servizi informatici
 - Servizi esterni (spazzamento e pulizia)
 - Servizi finanziari
 - Urbanistica edilizia privata
 - Attività amministrative strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti da svolgersi sia a cura dei Responsabili dei Servizi che del Segretario Generale;
- 4) Di dare atto inoltre che la presenza presso gli uffici comunali del personale assegnato ai servizi non individuati quali "indifferibili" verrà garantita secondo uno specifico calendario di turnazione stabilito da ogni Responsabile garantendo la presenza in ufficio di almeno 2 (due) dipendenti per ogni Servizio, osservando sempre le dovute distanze di sicurezza e i relativi protocolli nazionali per il contenimento del diffondersi dell'epidemia COVID-19;
- 5) Di disporre che le richieste dell'utenza vengano evase prioritariamente in via telefonica ovvero tramite e-mail mediante ricorso ai contatti dedicati indicati nel sito istituzionale del Comune di Casole d'Elsa: <http://www.casole.it>;
- 6) Di dare atto che verrà assicurato lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente ricorrendo al lavoro agile, per le attività che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza secondo le misure finora poste in essere presso questo Ente;

- 7) disciplinare le attività dei servizi ed uffici comunali, come di seguito riportato:
- a) a decorrere dal giorno 8 giugno e fino al 31 agosto:
- apertura dell'ufficio Urp – protocollo, sito in Piazza P. Luchetti, 1 con orario lunedì – venerdì 9,00 – 13,00. I cittadini si potranno recare presso tale ufficio che fungerà da interfaccia con tutti gli uffici comunali.
 - Mantenimento dell'accesso su appuntamento di tutti gli uffici comunali fino al 31 agosto, salvo proroghe.
 - Ufficio servizi demografici, apertura su appuntamento dal lunedì al venerdì con il seguente orario:
Lunedì ore 8.30 alle ore 13.00
Martedì ore 10.00 alle ore 13.00
Mercoledì ore 8.30 alle ore 13.00
Giovedì ore 10.00 alle ore 13.00
Venerdì ore 8.30 alle ore 13.00
Verrà mantenuta la reperibilità per emergenze di stato civile e saranno valutate situazioni emergenziali che dovessero presentarsi.
- b) a decorrere dal giorno 15 giugno, fino a revoca, riapertura del prestito bibliotecario con la seguente modalità operativa:
- Messa a disposizione sui canali telematici dell'elenco dei libri disponibili;
 - Attivazione di un servizio telefonico/mail dedicato al prestito bibliotecario tramite il quale potranno essere prenotati massimo 3 libri per utente;
 - Entro due giorni lavorativi dalla richiesta il libro o i libri verranno resi disponibili presso l'ufficio Urp in Piazza Luchetti che, in orario di apertura, provvederà alla consegna.
- 8) Di comunicare la presente alle OO.SS. di categoria, alle RSU aziendali e a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente;
- 9) Di trasmettere infine il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi del punto 9) della Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020 a mezzo PEC all'indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it;
- 10) Di significare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, con votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, IV comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

Al presente documento informatico viene apposto la firma digitale, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo che ne garantisce la sicurezza, integrità e immodificabilità ed in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore, ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

PARERI DI COMPETENZA DI CUI AL D.LGS 267/2000

Premesso che deliberazione di Giunta Comunale in ordine al seguente oggetto:

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI LAVORO AGILE E ATTIVITA' INDIFFERIBILI PER IL PERSONALE DEL
COMUNE DI CASOLE D'ELSA: DISPOSIZIONI**

ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art.147-bis del D.Lgs. 267/2000 nelle seguenti
risultanza:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dr.ssa Maria Alice Fiordiponti

Lì, 03/06/2020

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

PARERE SULLA NON RILEVANZA CONTABILE

Si esprime parere sulla non rilevanza contabile in quanto lo stesso non comporta riflessi diretti o indiretti sulla
situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente .

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Rag. Tiziana Rocchigiani

Lì, 03/06/2020

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Pieragnoli Andrea

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Fiordiponti Maria Alice

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267)

- Si certifica su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal

Addi

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA
DR. PARRI FRANCESCO

