COMUNE DI SANTA VITTORIA IN MATENANO
" Città dei Farfensi "
Provincia di Fermo

DETERMINAZIONE AREA TECNICA

N. 136 del Reg. Data 30-09-20

Oggetto ASSUNZIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SISMA

L'anno duemilaventi il giorno trenta

del mese di settembre nella Residenza Municipale, nel proprio ufficio.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Visto il decreto sindacale n. 8 del 30.09.2020 con il quale il Sindaco viene nominato Responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune, comprendente l'Ufficio Sisma quindi, la titolarità delle funzioni dirigenziali di cui al 2° comma dell'art. 109, del D.L.vo 18 agosto 2000, n.267;

Premesso:

Che a causa degli eventi sismici succedutisi nell'Italia Centrale il 24 Agosto 2016, 26 e 30 Ottobre 2016, la grave situazione di emergenza ha determinato in capo ai Comuni del *cratere* un carico straordinario di adempimenti tecnici, amministrativi e contabili, che nell'attuale fase di emergenza rendono necessaria la presenza di personale aggiuntivo nelle diverse aree tecnica, amministrativa e contabile;

Che l'art. 50-bis della Legge 15.12.2016, n. 229, come modificato ed integrato dal decreto legge n. 8/2017 convertito con modificazioni dalla Legge n. 45/2017 ed in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 5, dell'ordinanza del Commissario Straordinario n. 22/2017 consente ai Comuni interessati di assumere, per la gestione della complessa fase dell'emergenza sismica, professionalità di profilo tecnico e/o amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato;

Che con nota prot. n. 706.225 del 17.7.2017, trasmessa via pec e pervenuta in pari data, la Regione Marche, nella persona del Presidente in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione, ha comunicato che questo Comune è autorizzato ad assumere una ulteriore unità di personale (oltre alle numero due autorizzate nel dicembre scorso), per far fronte agli adempimenti conseguenti alla gestione dell'emergenza sismica;

Che l'Amministrazione comunale ha ritenuto di dover procedere all'assunzione del suddetto personale con i seguenti profili professionali:

- N. 2 unità di personale per il settore tecnico -;
- N. 1 unità di personale per il settore amministrativo;

Dato atto che in data 22/10/2019 prot. 5788, la sig.ra Apriletti Cristiana, istruttore amministrativo ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01/11/2019 ;

Dato atto che in data 29/11/2019 prot. 6652, la sig.ra Senzacqua Mara, istruttore amministrativo ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 30/11/2019 ;

Dato atto che in data 15/05/2020 prot. 2706, il sig. Del Dotto Matteo, istruttore amministrativo ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 31/05/2020 e quindi necessita provvedere quanto prima alla sostituzione;

Dato atto che abbiamo ricevuto la manifestazione d'interesse per un'assunzione con profilo professionale "Istruttore Amministrativo" categoria C profilo economico C1 da parte della Sig.ra Ilenia Marini, pervenuta la ns. prot. n. 4594 del 26.08.2020;

Considerato che la Sig.ra Marini Ilenia è collocata in 4^ posizione nella graduatoria di merito indetta da Comune di Penna San Giovanni (MC) ad oggetto "Avviso a selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per eventuale assunzione di un Istruttore Ammnistrativo nella categoria giuridica C-Posizione economica C1";

Vista la ns. richiesta di autorizzazione di utilizzo della graduatoria del Comune di Penna San Giovanni, ns. prot. n. 4796 del 08/09/2020;

Vista la nota del Comune di Penna San Giovanni acclarata al ns. prot. n. 5023 del 19.09.2020, con la quale trasmette e autorizza la graduatoria dei candidati idonei al concorso per l'assunzione a tempo pieno e determinato di un istruttore tecnico Cat. C - posizione economica C1 indetto per l'emergenza Sisma 2016;

Che, pertanto, sono stati contattati i nominativi presenti nell'ordine di classificazione della suddetta graduatoria ed il primo nominativo utile e che si è dichiarato disponibile ad accettare l'assunzione presso questo Comune è stata la Sig.ra Marini Ilenia nata a Fermo il 31/07/1991, residente a Montappone in Via San Giorgio n. 3 - Codice Fiscale MRN LNI 91L71 D542W;

Che la Sig.ra Marini Ilenia ha trasmesso la relativa documentazione richiesta per l'assunzione e, quindi, è risultata in possesso di tutti i requisiti per l'accesso al posto in argomento, di categoria Cat. C – pos. econ. C1 -, stabiliti dalla vigente normativa e dal regolamento comunale concernente le modalità di assunzione agli impieghi ed è immune da cause ostative all'accesso a pubblici impieghi;

Ritenuto, quindi, procedere alla suddetta assunzione ed approvare il relativo schema di contratto che si allega al presente atto;

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25.06.2020, con la quale è stato approvata la "Rettifica programmazione fabbisogno personale" 2020/2022;

Visto il vigente CCNL comparto Regioni/Autonomie Locali;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Tutto quanto sopra premesso e ritenuto;

DETERMINA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di assumere presso l'Ufficio sisma, per gli adempimenti post eventi sismici 2016, ai sensi del comma 3, articolo 50 bis, Legge n. 229 del 15.12.2016, con contratto di lavoro a tempo determinato 36 ore, precisamente dal 01/10/2020 al 31/12/2020 eventualmente prorogabile , la Sig.ra **Marini Ilenia** nata a Fermo il 31/07/1991, residente a Montappone (FM) in Via San Giorgio n. 3 - Codice Fiscale MRN LNI 91L71 D542W in qualità di Istruttore amministrativo – Cat. C – posizione economica C1 -;

Di corrispondere al suddetto dipendente il trattamento economico tabellare e quanto in aggiunta spettante, come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto Regioni/Autonomie locali – del 21/5/2018 - Cat. C1 -;

Di dare atto che la relativa spesa è finanziata con fondi straordinari sisma assegnati all'Ente e con imputazione al capitolo 211 per oneri diretti, cap. 212 per oneri riflessi e cap. 213 per irap del Bilancio armonizzato 2020/2022;

Di approvare l'allegato schema di contratto individuale di lavoro - All. ("A") -;

Di comunicare al competente ufficio della Regione Marche, per i successivi provvedimenti di competenza, la categoria contrattuale, il profilo professionale ed il costo annuo della presente unità assunta.

All. (“A”)

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PIENO

L’anno Duemilaventi il giorno uno del mese di ottobre , presso la sede del Comune di Santa Vittoria in Matenano (FM);

T R A

il **Comune di Santa Vittoria in Matenano** (Provincia di Fermo), Codice Fiscale 00330500448, di seguito anche “Amministrazione”, rappresentato da Vergari Fabrizio responsabile ufficio tecnico e sisma – il quale, ai sensi dell’art. 107, comma 3, lettera c), del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, emanato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, agisce per conto e nell’interesse del Comune che in questo atto rappresenta;

E

la Sig.ra **Marini Ilenia** nata a Fermo il 31/07/1991, residente a Montappone (FM) in Via San Giorgio n. 3 - Codice Fiscale MRN LNI 91L71 D542W di seguito anche “Dipendente”,

P R E M E S S O

Che l’art. 50-bis della Legge 15.12.2016, n. 229, come modificato ed integrato dal decreto legge n. 8/2017 convertito con modificazioni dalla Legge n. 45/2017 ed in base a quanto previsto dall’art. 4, comma 5, dell’ordinanza del Commissario Straordinario n. 22/2017 consente ai Comuni interessati di assumere, per la gestione della complessa fase dell’emergenza sismica, professionalità di profilo tecnico e/o amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato;

Che con nota prot. n. 706.225 del 17.7.2017, trasmessa via pec e pervenuta in pari data, la Regione Marche, nella persona del Presidente in qualità di Vice Commissario per la ricostruzione, ha comunicato che questo Comune è autorizzato ad assumere una ulteriore unità di personale (oltre alle numero due autorizzate nel dicembre scorso), per far fronte agli adempimenti conseguenti alla gestione dell’emergenza sismica;

Che l’Amministrazione comunale ha ritenuto di dover procedere all’assunzione del suddetto personale con i seguenti profili professionali:

- N. 2 unità di personale per il settore tecnico -;
- N. 1 unità di personale per il settore amministrativo;

Dato atto che in data 22/10/2019 prot. 5788, la sig.ra Apriletti Cristiana, istruttore amministrativo ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01/11/2019 ;

Dato atto che in data 29/11/2019 prot. 6652, la sig.ra Senzacqua Mara, istruttore amministrativo ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 30/11/2019 ;

-

- Dato atto che in data 15/05/2020 prot. 2706, il sig. Del Dotto Matteo, istruttore amministrativo ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 31/05/2020 e quindi necessita provvedere quanto prima alla sostituzione;

  Dato atto che abbiamo ricevuto la manifestazione d'interesse per un'assunzione con profilo professionale "Istruttore Amministrativo" categoria C profilo economico C1 da parte della Sig.ra Ilenia Marini, pervenuta la ns. prot. n. 4594 del 26.08.2020;

  Considerato che la Sig.ra Marini Ilenia è collocata in 4^ posizione nella graduatoria di merito indetta da Comune di Penna San Giovanni (MC) ad oggetto "Avviso a selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per eventuale assunzione di un Istruttore Ammnistrativo nella categoria giuridica C-Posizione economica C1";

Che, pertanto, sono stati contattati i nominativi presenti nell'ordine di classificazione della suddetta graduatoria ed il primo nominativo utile e che si è dichiarato disponibile ad accettare l'assunzione presso questo Comune è stata la Sig.ra Marini Ilenia nata a Fermo il 31/07/1991, residente a Montappone in Via San Giorgio n. 3 - Codice Fiscale MRN LNI 91L71 D542W;

Che la Sig.ra Marini Ilenia ha trasmesso la relativa documentazione richiesta per l'assunzione e, quindi, è risultata in possesso di tutti i requisiti per l'accesso al posto in argomento, di categoria Cat. C – pos. econ. C1 -, stabiliti dalla vigente normativa e dal regolamento comunale concernente le modalità di assunzione agli impieghi ed è immune da cause ostative all'accesso a pubblici impieghi;

Che con determina del Responsabile del servizio finanziario n. 136 del 30.09.2020 è stata disposta l'assunzione della Sig.ra Marini Ilenia nata a Fermo il 31/07/1991, residente a Montappone in Via San Giorgio n. 3 - Codice Fiscale MRN LNI 91L71 D542W , in qualità di Istruttore amministrativo Cat. C – pos. econ. C1 -, per il periodo dal 01/10/2020 al 31/12/2020 eventualmente prorogabile ed approvato lo schema di contratto individuale di lavoro;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25/06/2020, con la quale si è provveduto ad approvare la rettifica programmazione fabbisogno personale 2020/2022;

VISTO il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, emanato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

Con il presente contratto, redatto in duplice originale, previa approvazione e conferma delle premesse che precedono, SI CONVIENE E SI STIPULA quanto segue.

ART. 1 "COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO"

1. L'Amministrazione Comunale di Santa Vittoria in Matenano assume alle proprie dipendenze, con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno, la Sig.ra Marini Ilenia, come sopra meglio generalizzato, la quale accetta, con il profilo professionale di "**Istruttore Amministrativo**" (Categoria C – Posizione economica di primo inquadramento C1) presso l'Ufficio Sisma comunale per far fronte agli adempimenti conseguenti alla gestione dell'emergenza sismica 2016.

ART. 2 "TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO"

1. Ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000 e dell'art. 1, del D.Lgs. 25/02/2000, n. 61, l'ordinario orario di lavoro settimanale, pari a complessive ore 36 è il seguente:
giorni feriali - dal lunedi al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00 ;

2. Il trattamento economico spettante al dipendente è corrispondente alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti.

ART. 3 "DECORRENZA E DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO – PERIODO DI PROVA -"

1. Il presente contratto di lavoro decorre dal giorno **01/10/2020** e termina il **31 dicembre 2020 eventualmente prorogabile**.
2. L'assunzione è subordinata all'espletamento di un periodo di prova di 4 settimane ai sensi art. 7, comma 9, del CCNL del 14.9.2000. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio.

ART. 4 "OBBLIGO DI ASSUNZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA"

1. Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, come convenuta nel precedente art. 3.
2. In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, da comunicarsi all'Amministrazione entro i due giorni successivi alla data di decorrenza medesima, adeguatamente comprovato, il presente contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare le procedure di assunzione che riterrà necessarie o opportune.
3. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

ART. 5 "CATEGORIA DI INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO"

1. Il dipendente è inquadrato nella Categoria "C" – Posizione di primo inquadramento "C1", di cui al C.C.N.L. del comparto <<Regioni – Autonomie Locali>> del 31/03/1999 e

successive modificazioni ed integrazioni, con il profilo professionale di "Istruttore amministrativo".
2. Al dipendente è attribuito il corrispondente livello retributivo di cui al vigente C.C.N.L. Comparto personale "Regione - Autonomie Locali", con la dinamica dei futuri rinnovi contrattuali.
3. A tale retribuzione fondamentale si aggiungono, altresì, le indennità e competenze per salario accessorio, se dovute in relazione alle prestazioni reali di lavoro effettuate. Si aggiungono, inoltre, l'indennità di comparto, la tredicesima mensilità nella misura maturata, l'eventuale assegno per il nucleo familiare ai sensi del D.L. 13/03/1988, n. 69, convertito con modificazioni in Legge 13 maggio 1988, n. 153 e successive modificazioni e altri elementi accessori della retribuzione, eventualmente previsti dalle leggi o dai contratti collettivi vigenti.
4. Gli emolumenti sopra evidenziati si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura e con le modalità in vigore e sono proporzionali all'entità della prestazione lavorativa.

ART. 6 "MANSIONI"

1. Le mansioni assegnate al dipendente sono quelle corrispondenti alla suddetta Categoria "C" ed al profilo professionale attribuito, come indicativamente delineate nelle "DECLARATORIE" – Allegato A - al C.C.N.L. 31.03.1999 che qui si intende espressamente ed integralmente richiamato, quale parte integrante del presente contratto, fatto salvo il principio della esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti, e fatta comunque salva la facoltà di disposizione del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, in ordine ai criteri di organizzazione e agli atti di gestione del personale, anche in riferimento all'art. 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed all'art. 3, commi 2 e 3, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 sopra richiamato in materia di disciplina delle mansioni.

ART. 7 "SETTORE DI ASSEGNAZIONE – SEDE DI LAVORO"

1. Il dipendente è destinato, per lo svolgimento delle sue attività lavorative, presso l'Ufficio Sisma comunale. Gli eventuali ulteriori spostamenti, durante il rapporto di lavoro subordinato, dovuti alle esigenze di servizio, dall'attuale servizio ad altri servizi o settori di attività, avvengono con ordinario ordine di servizio a cura della competente struttura o del competente organo dell'Ente.
2. La sede dell'attività lavorativa del dipendente è individuata presso gli uffici, i locali, gli immobili e gli impianti dell'Amministrazione, oltre che nel territorio comunale di appartenenza.
3. L'Amministrazione comunale si riserva, per esigenze di servizio od organizzative, di impiegare il dipendente anche fuori della sede di servizio come individuata al comma 2. In tal caso al dipendente, ricorrendone i presupposti, sarà corrisposta l'indennità di missione nella misura e con le modalità previste per i dipendenti comunali dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

ART. 8 "DOVERI ED OBBLIGHI"

1. Nell'espletamento del servizio il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto di tutte le disposizioni di legge e contrattuali, delle norme statutarie e regolamentari vigenti nel

Comune, nonché all'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale, amministrativa e contabile.
2. Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.
3. Le violazioni da parte del dipendente dei propri doveri e responsabilità, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo apposito procedimento, delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti normative in materia.

ART. 9 "CODICE DI COMPORTAMENTO"

1. A norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, consegna al dipendente, che ne accusa ricevuta con la sottoscrizione medesima, copia "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000, e recepito dal C.C.N.L. Comparto regioni-autonomie locali del 22/01/2004 con l'obbligo per il dipendente di uniformarvisi nel corso del rapporto.

ART. 10 "FERIE"

1. Il dipendente a tempo determinato ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito come previsto dall'art. 28 CCNL 21/5/2018.
2. I giorni di ferie tutti, come indicati nei commi precedenti, sono comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937 e s.m.i..

ART. 11 "PERMESSI – MALATTIA"

1. Al dipendente sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i casi, debitamente documentati, previsti dalle normative regolamentari e contrattuali nel tempo vigenti.
2. L'assenza per malattia è regolata dalle normative di legge e dalle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

ART. 12 "INCOMPATIBILITA'"

1. Il dipendente, all'atto della sottoscrizione del presente contratto, rilascia all'Amministrazione dichiarazione scritta di non avere altri rapporti in atto di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Eventuali incarichi da amministrazioni pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dal Comune di Santa Vittoria in Matenano.

ART. 13 "DOMICILIO"

1. Ai fini del presente contratto le parti eleggono il proprio domicilio, rispettivamente:

- Il dipendente nella propria residenza sita in San Giorgio n. 3 – Montappone (FM);
- L'Amministrazione Comunale di Santa Vittoria in Matenano presso la propria residenza municipale in Santa Vittoria in Matenano, Corso Matteotti, 13;

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio.

ART. 14 "NORME APPLICABILI – RINVIO"

1. Per quanto non disciplinato tra le parti, il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici sia economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge, di statuto e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione dello stesso e per i termini di preavviso.
2. A tali normative e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.
3. Tutti gli elementi ed istituti inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro, sino all'estinzione, sono regolati dalle clausole del C.C.N.L. del comparto, di volta in volta vigenti, nonché, ove non fosse contrattualmente regolato, dalle norme generali sul pubblico impiego e del codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I).

ART. 15 "TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"

1. Al Comune di Santa Vittoria in Matenano, per effetto degli artt. 18, 20 e 112 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., è consentito il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro instaurato con il presente contratto, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Il dipendente dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del citato D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro.
3. Ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati forniti dal dipendente, il cui conferimento è obbligatorio, saranno raccolti presso gli uffici del Comune di Santa Vittoria in Matenano e saranno trattati, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione di tale rapporto medesimo. Il titolare del trattamento è il Comune di Santa Vittoria in Matenano.
4. In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

ART. 16 "ESENZIONE BOLLO E REGISTRAZIONE"

1. Il presente contratto, composto da n. 9 pagine compresa la presente, è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della Tabella B) allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, e non è soggetto all'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
2. Esso fa stato tra le parti e ha forza di legge.

Letto, confermato e sottoscritto. li 01.10.2020

p. il Comune di Santa Vittoria in Matenano
P.O. Responsabile Ufficio Tecnico - Sisma
Vergari Fabrizio

p. accettazione
IL DIPENDENTE
Marini Ilenia

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data ……

Il Responsabile del Servizio

Tempestilli Agostino Antonio

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato: ……
……
rilascia:
☐ PARERE FAVOREVOLE
☐ PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data

Il Responsabile del servizio finanziario
Dott. Enrico Gasparri

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

Dr. Enrico Gasparri

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

N. ..... **DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal ..... al .....

Data, ...

Il Responsabile del servizio

.....

.....