

	COMUNE DI URZULEI <i>Provincia di Nuoro</i> <i>Via Mazzini, 2 - 08040 Urzulei - P.I. 00846380913 - C.F. 82001450913</i> <i>Tel. 0782/649023- Fax: 0782/649297 -</i> <i>Email protocollo@comuneurzulei.gov.it PEC protocollo.urzulei@pec.comunas.it</i> SEGRETARIO COMUNALE
---	---

Ai sigg. Responsabili d'Area

E p.c. Al sindaco

SEDE

OGGETTO: predisposizione atti amministrativi. Direttiva n. 1/2018

Come ben sapete, dallo scorso luglio 2017, l'intero iter formativo degli atti deliberativi e delle determinazioni del Comune di Urzulei è stato completamente digitalizzato, mediante l'utilizzo del software per la gestione degli atti amministrativi e della firma digitale, da parte dei Responsabili delle Aree, del Segretario Comunale e del Sindaco. Ciò ha determinato un completo superamento del cartaceo.

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovraintendenza attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, si ritiene necessario dare alcune indicazioni che possano rendere ancora più efficiente il prescritto iter e superare alcune criticità.

Redazione proposte atti deliberativi

Innanzitutto si ritiene opportuno definire le modalità operative per la predisposizione e la presentazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, uniformando l'iter procedimentale e la veste grafica degli atti amministrativi, anche mediante un più efficace utilizzo della procedura informatica.

Pertanto, si formulano le indicazioni operative di seguito indicate.

- Ciascun Responsabile d'Area dovrà attribuire, all'interno della propria unità organizzativa, ai propri dipendenti, le varie attività inerenti la predisposizione degli atti deliberativi, ove ritenga di non dovervi procedere direttamente.

- Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal responsabile del procedimento e/o dal Responsabile dell'Area, tenendo conto delle direttive e degli indirizzi dei componenti degli Organi di Governo, per quanto rientrante nella loro competenza.
- L'adozione delle deliberazioni deve essere preceduta da una fase istruttoria durante la quale il Responsabile d'Area e il responsabile di procedimento dovranno verificare l'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle norme di legge e delle norme contenute nello Statuto e nei regolamenti comunali che disciplinano la materia.
- La proposta di deliberazione dovrà essere caricata sul software gestionale (Venere) in formato word, unitamente agli allegati e verrà numerata e datata automaticamente.
- La proposta dovrà essere redatta in un linguaggio semplice e facilmente comprensibile, evitando al massimo le abbreviazioni e gli acronimi. Nell'ipotesi in cui si ritenga assolutamente necessario utilizzarli, è opportuno, per la prima volta, farli precedere dall'espressione per intero e racchiuderla tra parentesi (es: Regione Autonoma della Sardegna (RAS)). Ciò permetterà di facilitare i rapporti tra l'Ente e i suoi interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.

Oggetto: La formulazione dell'oggetto deve essere chiara e sintetica, in quanto deve rendere subito evidente e comprensibile il contenuto del provvedimento. Quando si modifica, integra, rettifica, revoca o annulla una precedente deliberazione è necessario riportare, nell'oggetto della nuova proposta, oltre al numero e alla data del provvedimento sul quale va ad incidere quello di successiva adozione, anche l'oggetto del medesimo, in modo da consentirne una facile individuazione. Quando si tratta di atti collegati (es: l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica o del progetto definitivo di un'opera) deve essere utilizzata la medesima denominazione per individuare l'oggetto, ad esempio "Lavori di ampliamento scuola x. Progetto definitivo. Approvazione".

Motivazione: Durante la stesura dell'atto si dovrà prestare la massima cura all'aspetto della motivazione, considerato che un provvedimento amministrativo carente di motivazione è illegittimo ed espone l'Ente, tra l'altro, a possibili ricorsi. Alla puntuale esposizione degli elementi di fatto deve accompagnarsi l'indicazione delle ragioni giuridiche che giustificano l'adozione dell'atto amministrativo e l'attribuzione al medesimo di un certo contenuto. L'obbligo motivazionale si aggrava nel caso di atti dotati di discrezionalità, in quanto è necessario evidenziare l'interesse pubblico perseguito in concreto e la valutazione comparativa dei vari interessi, pubblici e privati coinvolti

Dispositivo: Particolare attenzione deve essere posta in sede di formulazione del dispositivo dell'atto. Esso deve essere chiaro e deve contenere tutti gli elementi che servono per comprendere la scelta operata e per garantirne la legittimità.

La proposta deve riportare il nominativo del Responsabile del Procedimento o del soggetto che l'ha materialmente istruita e deve essere firmata digitalmente dal Responsabile dell'Area. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale devono riportare nel frontespizio l'indicazione del soggetto che ha dato impulso alla redazione della stesse (Sindaco o Assessore di riferimento).

Le proposte devono essere redatte utilizzando esclusivamente lo schema disponibile in formato digitale all'interno del programma, che non deve essere in alcun modo alterato. In calce alla proposta di deliberazione devono essere elencati gli allegati che fanno parte integrante e sostanziale della stessa con l'indicazione del numero o della lettera con cui sono contraddistinti.

Ogni proposta di deliberazione, nel momento in cui il responsabile di procedimento conclude l'istruttoria e firma la proposta, viene trasmessa al Responsabile dell'Area proponente. Quest'ultimo potrà rendere definitiva la proposta apponendo il “parere di regolarità tecnica”, attraverso la firma digitale e trasmettendo la proposta all'Area Finanziaria e Personale, affinché previo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria, possa procedere all'apposizione del parere come indicato in appresso, firmato mediante l'utilizzo della firma digitale. Si precisa che il Responsabile dell'Area finanziaria dovrà verificare il contenuto del parere contabile richiesto, in ragione della presenza o meno di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e analizzare ogni altro aspetto che rilevi sotto il profilo contabile.

Pareri ex art. 49 tuel

Si precisa che su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile dell'Area interessata. A tal proposito si precisa che i meri atti di indirizzo sono quelli a contenuto prettamente politico e sono in genere riferiti a ipotesi limitate, in quanto difficilmente le scelte politiche possono prescindere da valutazioni di tipo tecnico.

Il parere contabile, da acquisire anche in relazione agli atti che producono “effetti indiretti” sulla situazione economico-patrimoniale dell'amministrazione, non sarà necessariamente accompagnato dall'attestazione di copertura finanziari.

L'attestazione di copertura finanziaria dovrà, invece, essere apposta in aggiunta al parere contabile sui provvedimenti che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, quali “atti puntuali”, produttivi di “effetti diretti” sull'assetto economico-patrimoniale dell'ente.

Il responsabile dell'Area proponente è tenuto ad individuare, all'esito dell'istruttoria, anche i potenziali riflessi indiretti della proposta sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente

e ad indicarli (o escluderli), unitamente agli eventuali effetti diretti, in modo da facilitare la valutazione di competenza del Responsabile dell'Area finanziaria.

Per le proposte di deliberazione produttive di riflessi diretti o indiretti deve essere acquisito il parere di regolarità contabile che andrà apposto dal responsabile dell'Area Finanziaria e Personale, entro i tre giorni successivi alla ricezione dell'atto, come previsto dall'art. 5 comma 3 del Regolamento comunale di contabilità. Si utilizzerà la seguente espressione:

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE di regolarità contabile”;*

*per la motivazione indicata con nota prot_____ del _____, che si allega (solo in caso di parere sfavorevole).

Per le proposte di deliberazione comportanti direttamente impegno di spesa o diminuzione di entrata (nei casi in cui ciò è espressamente consentito dal D.Lgs. 267/2000), deve essere acquisito il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria che andrà apposto, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Personale, entro i tre giorni successivi alla ricezione dell'atto.

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. Lgs. 267/2000).

- si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa: descrizione, importo, capitolo, imputazione, ecc.
- si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:
 - si verifica altresì, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, il preventivo accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti conseguente al presente atto con le regole di finanza pubblica e la programmazione dei flussi di cassa”;*

Ai sensi del predetto art. 5 del regolamento di contabilità, qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 3 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

Per le proposte di deliberazioni che non hanno riflessi diretti e indiretti deve essere acquisita, altresì, l'attestazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e Personale, con la quale si attesta che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, da rendere entro il giorno successivo alla ricezione dell'atto.

Pertanto, in tali ipotesi si utilizzerà la seguente espressione:

“La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente”.

Le proposte di deliberazione sottoposte all’organo deliberante con parere sfavorevole del Responsabile d’area devono essere supportate da una robusta motivazione. Il parere deve, altresì, essere chiaro e completo delle eventuali indicazioni normative di riferimento.

Eventuali pareri favorevoli condizionati sono viziati nell’iter logico formativo. Infatti non è pensabile accettare da un lato la mancata conformità della proposta rispetto alle norme dell’ordinamento giuridico-contabile e, dall’altro, concludere per l’approvazione del provvedimento medesimo.

Il nostro ordinamento ammette solo due vie: o il provvedimento è legittimo e quindi viene espresso un parere favorevole, ovvero è illegittimo e quindi deve essere espresso un parere sfavorevole.

L’acquisizione del parere deve risultare altresì dallo schema di deliberazione, nella parte narrativa antecedente alla votazione del collegio.

Immediata Eseguibilità’

La dichiarazione di immediata eseguibilità costituisce una volontà dispositiva autonoma.

La dichiarazione di immediata eseguibilità, per motivi di urgenza, di una delibera di Consiglio o di Giunta, deve ricevere adeguata motivazione nell’ambito dello stesso atto, così come previsto dal Ministero dell’Interno nel parere del 17 febbraio 2017. In particolare, come precisato dalla giurisprudenza, la clausola di immediata eseguibilità dipende da una scelta discrezionale dell’amministrazione precedente, il cui esercizio, per non trasmodare nell’arbitrio, non può che ricevere adeguata motivazione nell’ambito dello stesso atto.

Pertanto, considerata la natura eccezionale che caratterizza la richiesta dell’adozione di immediata eseguibilità dell’atto, gli elementi di necessità ed urgenza devono risultare analiticamente specificati nel testo dell’atto deliberativo stesso.

Assenza Di Conflitto Di Interesse

Anche con riferimento alle proposte di deliberazione dovrà essere inserita, così come nelle determinazioni, nella parte narrativa, prima della formula di rito, la seguente indicazione “*DATO ATTO, ai sensi degli artt. 8 e 9 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Urzulei, che è stato accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del Responsabile di Area e degli altri dipendenti che hanno partecipato all’istruttoria del presente atto”*

Iter Procedurale

Tutte le proposte di deliberazione e i relativi allegati, una volta completato l'iter formativo, sono messe a disposizione del Segretario Comunale con congruo anticipo e, comunque, entro la giornata del mercoledì di ciascuna settimana precedente alla Giunta o al Consiglio, al fine di permettere al medesimo di svolgere la propria attività di verifica sulla conformità delle proposte di deliberazione alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, con riferimento alle proposte da deliberarsi la settimana successiva, salvo i casi di urgenza debitamente documentati.

Le proposte di deliberazione devono essere corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile, dagli altri eventuali pareri resi dai soggetti esterni all'ente e dagli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della proposta di deliberazione stessa, siglati dal Responsabile di Area e riportanti l'indicazione: “allegato lett/n. _____ alla proposta di deliberazione del/la C.C. /G.C. n. _____ del _____”.

Gli allegati debbono essere indicati con la consueta frase di stile da inserire nel corpo dell'atto “allegato ... al presente atto per farne parte integrante e sostanziale”, vanno trasformati in formato pdf e debbono essere obbligatoriamente inseriti nella procedura informatica.

Si rammenta, altresì, che alle deliberazioni aventi ad oggetto l'approvazione di progetti o aventi contenuto urbanistico debbono essere obbligatoriamente allegati gli elaborati progettuali, da acquisire in formato digitale.

Entro la giornata del giovedì tutte le proposte di deliberazione e i relativi allegati devono essere trasmessi mediante posta elettronica, dall'Area Amministrativa, al Sindaco e agli Assessori, all'indirizzo di ciascuno.

Tale comunicazione permetterà di valutare la conformità della proposta rispetto agli indirizzi degli organi di governo.

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale debbono essere elaborate e rese disponibili nel gestionale, con le stesse modalità previste per le deliberazioni della Giunta Comunale, non appena viene perfezionata l'istruttoria e acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, almeno due giorni prima della data stabilita nel Regolamento del Consiglio Comunale per la convocazione del consiglio comunale e per il deposito degli atti.

Ciò al fine di consentire al Sindaco e ai componenti della Giunta di conoscere con un congruo anticipo le proposte che si ritiene di portare all'attenzione del Consiglio Comunale, e al Segretario Comunale la possibilità di esaminare le medesime al fine di verificarne la legittimità e la correttezza.

Una volta adottate da parte dell'organo competente, la trasformazione della proposta in deliberazione viene effettuata dall'Area Amministrativa, che cura tutta la fase di perfezionamento e di integrazione dell'efficacia del provvedimento.

Il perfezionamento delle deliberazioni avviene secondo le modalità in uso, con procedure completamente digitalizzate. Con la sottoscrizione con firma digitale delle deliberazioni, da parte del Sindaco e del Segretario Comunale, le deliberazioni vengono pubblicate secondo la procedura informatica generata dal sistema. All'atto della pubblicazione all'albo online, le deliberazioni debbono altresì essere pubblicate nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente” - sotto sezione di primo livello “Provvedimenti” - sottosezione di secondo livello “Provvedimenti organi indirizzo politico”, secondo le modalità in uso e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli allegati alla deliberazione, nel frontespizio, dovranno riportare possibilmente: la lettera che li contraddistingue, il numero della deliberazione e la data della seduta, nonché la firma del Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale cura la pubblicazione e ne sottoscrive la relativa attestazione.

La pubblicazione delle deliberazioni viene curata materialmente dai dipendenti dell'Area competente in materia di movimento deliberativo, individuati dal relativo Responsabile.

La pubblicazione delle deliberazioni, per la durata di 15 giorni, deve aver luogo entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni: ossia ordinariamente entro i 10 giorni e, per le deliberazioni immediatamente eseguibili, entro il settimo giorno dalla adozione. Il dipendente preposto alla pubblicazione attesta, mediante l'utilizzo del software a ciò preposto, l'avvenuta pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio online per 15 giorni.

L'ufficio competente in materia di movimento deliberativo, entro lo stesso giorno della pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, provvede, tramite posta elettronica alla trasmissione di copia delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale ai capigruppo consiliari, come previsto dalla vigente normativa.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e gli altri dipendenti appartenenti all'area appositamente individuati, ai quali è affidata la conservazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, sono incaricati, in via esclusiva, della conformizzazione delle deliberazioni.

Ne consegue che i dipendenti delle altre aree non possono conformizzare le copie delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale.

Veste grafica

Al fine di uniformare tutti i documenti prodotti, nella redazione del testo di tutti gli atti deliberativi e anche degli altri atti amministrativi, il tipo di carattere da utilizzare è solo il **Times New Roman**, con stile **normale** e corpo 11, con allineamento giustificato, interlinea 1, spaziatura 6 pt prima e dopo il capoverso.

L'oggetto deve essere scritto con carattere minuscolo, tranne per l'iniziale della prima parola Prima del testo della proposta, al centro, deve essere riportata l'indicazione "IL RESPONSABILE DELL'AREA....." e subito dopo, in caso di proposta predisposta su iniziativa del Sindaco o dell'Assessore, " Su iniziativa del.....".

Terminata la parte narrativa, prima della parte dispositiva, deve essere riportata, al centro, l'indicazione "PROPONE DI DELIBERARE. La prima parola di ogni capoverso deve essere scritta in carattere maiuscolo e in grassetto, es: "**CONSIDERATO**" - nella parte dispositiva "**DI APPROVARE**".

È altresì richiesto di verificare ed eliminare l'eventuali doppi spazi (prima e dopo la punteggiatura e/o tra una parola e la successiva) e non inserire spazi tra un capoverso e l'altro. Si precisa che il corsivo deve essere utilizzato per i titoli e per le parole straniere, per i latinismi e per riportare parti di articoli di legge e di sentenze, ma non per mettere in evidenza parte del testo.

Le stesse prescrizioni dovranno essere utilizzate anche per le ORDINANZE e i DECRETI per i quali è necessario usare l'apposito applicativo di gestione atti denominato "VENERE".

Con riferimento alle ordinanze si specifica che nel gestionale hanno numerazione differente a seconda dell'autorità che le emana.

Redazione determinazioni

Le Stesse regole di impaginazione sopra descritte devono essere utilizzate anche per quanto riguarda le determinazioni dei Responsabili d'Area.

Con riferimento alle determinazioni occorre precisare, preliminarmente, che deve essere indicato chiaramente il provvedimento organizzativo (determinazione del Responsabile d'Area) di nomina del Responsabile del Procedimento.

Con riferimento, invece, alla disciplina in materia di controlli interni, posto che il controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti viene svolto da ogni responsabile (d'Area), si dispone che nella fase di formazione dell'atto, prima della sottoscrizione, si proceda ad una attenta verificare della correttezza dell'attività svolta, di cui si darà atto, nella parte narrativa dei provvedimenti, attraverso l'inserimento della seguente dicitura: "*Dato atto che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di dover attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi di quanto disposto dall'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.*"

Gli atti dovranno essere altresì conformi alla disciplina dell'art. 6 bis della 241 del 1990 e dell'art. 7 del codice di comportamento adottato con D.P.R 62/2013, nonché agli artt. 8 e 9 del codice di comportamento del Comune di Urzulei in materia di conflitto di interesse.

Si raccomanda, pertanto, di valutare e ponderare l'assenza di conflitti di interesse e di inserire nella parte narrativa degli atti la seguente dicitura: “*Dato atto, altresì, che è stato accertato che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, del sottoscritto responsabile d'Area e degli altri dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria dell'atto e degli altri soggetti indicati agli artt. 8 e 9 del codice di comportamento*”.

Con riferimento all'aspetto contabile si richiama l'attenzione sul principio di competenza finanziaria potenziata di cui a mente del quale “*tutte le obbligazioni giuridiche attive e passive, che danno luogo ad entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza*”.

Il principio di cui sopra dovrà essere citato sia nelle determinazioni di accertamento che di quelle di impegno di spesa.

In base a tale principio è pertanto necessario che ciascun responsabile d'Area specifichi, sia con riferimento alle determinazioni di accertamento che in quelle di impegno, l'esercizio finanziario nel quale l'entrata o la spesa trovano imputazione.

A tal fine si rammenta, infatti che, a seguito della c.d. *armonizzazione* contabile, l'accertamento, che come risaputo, costituisce la prima fase dell'entrata, è la fase attraverso la quale sono verificati e **attestati dal soggetto cui è affidata la gestione** (e quindi dai singoli responsabili d'Area):

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- l'individuazione del soggetto debitore;
- l'ammontare del credito;
- **la relativa scadenza.**

L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e con il quale si da atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

Si raccomanda, pertanto, che in tutte le determinazioni di accertamento vengano chiaramente indicati i sopracitati elementi.

Sempre a seguito dell'entrata in vigore della c.d. armonizzazione, sono state introdotte novità anche con riferimento all'impegno di spesa, i cui elementi costitutivi sono:

- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;

- **la scadenza dell'obbligazione;**
- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

Si raccomanda, pertanto, che in tutte le determinazioni di impegno vengano chiaramente indicati i sopracitati elementi.

Si richiede, altresì, di attestare nelle proprie determinazioni, ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D.Lgs. 267/2000, della seguente verifica, la cui mancanza costituisce fonte di responsabilità disciplinare e amministrativa:

“di attestare che, ai sensi del comma 8 dell’art. 183 del D.Lgs. 267/2000, il programma dei pagamenti conseguenti il presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio, introdotti dai commi 707 e seguenti dell’art. 1 della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016)”.

Si specifica, altresì, la necessità di indicare in tutti gli atti di impegno e di liquidazione in maniera univoca il destinatario, che deve essere correttamente individuato con riferimento ai seguenti elementi: ragione sociale, P.IVA, C.F., legale rappresentante, ecc.

Scritture private

A seguito dell’acquisto dell’applicativo in materia di contratti è possibile registrare le scritture private direttamente nel gestionale, il quale provvederà all’automatica attribuzione di un numero di repertorio e alla archiviazione delle stesse.

Si dispone che, pertanto, tutte le scritture private dell’Ente vengano registrate nel sistema informatico.

I responsabili delle Aree sono tenuti ad attenersi alla presente direttiva, che dovrà essere comunicata a tutti i dipendenti appartenenti a ciascuna area. La presente direttiva viene pubblicata nella sezione “ Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Disposizioni Generali – Atti generali, del sito istituzionale del Comune di Urzulei.”

A disposizione per qualsiasi chiarimento

Il Segretario Comunale
dott.ssa Patrizia Muceli¹

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell’art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”

