

**CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA  
DEL SERVIZIO PERSONALE**

REP. N° 241

L'anno duemilatredici, il giorno nove del mese di Aprile presso la sede dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, Corso Garibaldi, 10, Sarteano, sono intervenuti i Sigg.ri:

1. Fabio Di Meo, nato a Roma il 22.12.1975, il quale interviene nel presente atto nella qualità di Sindaco del **Comune di Cetona**;
2. Gabriella Ferranti, nata a Fossalta di Portogruaro il 03.02.1949, il quale interviene nel presente atto nella qualità di Sindaco del **Comune di Chianciano Terme**;
4. Franco Picchieri, nato a San Casciano Dei Bagni il 12.05.1958, il quale interviene nel presente atto nella qualità di Sindaco del **Comune di San Casciano dei Bagni**;
5. Francesco Landi, nato a Sarteano il 06.03.1978, il quale interviene nel presente atto nella qualità di Sindaco del **Comune di Sarteano**;
6. Andrea Rossi, nato a Chianciano Terme il 29.06.1971, il quale interviene nel presente atto nella qualità di Presidente della **Unione dei Comuni Valdichiana Senese**;

**PREMESSO**


CHE i suddetti enti intendono gestire il Servizio personale in forma associata ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

CHE lo schema della presente convenzione è stato approvato dall'Unione dei Comuni Valdichiana Senese con deliberazione consiliare n. 3 del 27/03/2013, dal Comune di Cetona con deliberazione consiliare n. 8 del 26/03/2013, dal Comune di Chianciano Terme con deliberazione consiliare n. 13 del 26/03/2013, dal Comune di San Casciano dei Bagni con deliberazione consiliare n. 9 del 27/03/2013, dal Comune di Sarteano con deliberazione consiliare n. 13 del 25/03/2013

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 - Finalità**

1. La presente convenzione è stipulata al fine di:
  - a) beneficiare di economie di scala legate all'economizzazione dei costi fissi ed alla razionalizzazione del servizio, nonché elevare la qualità delle prestazioni rese;
  - b) assegnare al Servizio denominato "Servizio Personale Associato", di seguito indicato in forma abbreviata "Servizio Personale Associato", la gestione associata delle funzioni di cui all'art. 2 della presente convenzione per tutti gli enti aderenti;
  - c) standardizzare progressivamente le fonti normative interne degli enti aderenti in materia di personale;
  - d) conferire alla Unione dei Comuni Valdichiana Senese, in qualità di Ente capofila,



l'organizzazione e la gestione del Servizio Personale Associato; a tale proposito il Servizio Personale Associato è incardinato organicamente e fisicamente, per quanto concerne la sede, presso la Unione dei Comuni Valdichiana Senese in Sarteano e gli enti convenzionati delegano l'esercizio delle funzioni di cui al successivo art. 2 a tale organo gestionale che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

## **Art. 2 - Funzioni di competenza del Servizio Personale Associato**

Sono a carico del Servizio Personale Associato le seguenti funzioni relative alla gestione del personale dipendente:

### **A) TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **1° funzione: gestione stipendi**

Procedimento: gestione contabilità del personale

- ricevimento report dei dati variabili o variati riferiti a ciascun dipendente o unità assimilate a lavoratori dipendenti provenienti dai referenti dei Comuni Associati;
- verifica completezza dati e se necessario richiesta integrazione;
- immissione dati e controllo di corrispondenza;
- gestione attribuzione economiche;
- registrazioni di eventuali detrazioni volontarie o cessione del V dello stipendio;
- predisposizione per eventuali accreditamenti;
- stampa tabulati per liquidazione ed emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso (disponibile il formato elettronico con eventuali oneri a carico del comune);
- stampa cedolini per dipendenti;
- consegna cedolini all'ente associato.

#### **2° funzione: gestione ritenute fiscali**

Procedimento: gestione ritenute fiscali (Irpef, Addizionali Regionali e Comunali) lavoratori dipendenti, versamenti mensili:

- stampa di verifica dei versamenti;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- compilazione mod. F24 o distinte per la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- stampa tabulati per liquidazione ed emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso (disponibile il formato elettronico con eventuali oneri a carico del comune);
- archiviazione.

Procedimento: gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti: partecipazione denuncia annuale per il solo personale dipendente (mod. 770):

- stampa di verifica;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- compilazione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale con controlli e quadrature;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni Associati per quanto di loro competenza;



Valdichiana  
Senese

- fascicolazione;
- archiviazione.

Procedimento: gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti e assimilati: partecipazione denuncia annuale per il solo personale dipendente (mod. 730) e assimilati:

- Acquisizioni dati su cartaceo o report dei dati inviati dai CAF tramite i referenti dei Comuni associati;
- Caricamento dati e verifica;
- fascicolazione;
- archiviazione.
- Procedimento: gestione CUD
- stampa di verifica;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- trasmissione modelli agli enti associati per la consegna.

### 3° funzione: gestione contributi previdenziali (Cpd el e Fondo credito)

Procedimento: gestione contributi previdenziali, versamenti mensili:

- stampa di verifica della distinta e dei modelli;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza;
- archiviazione.

### 4° funzione: gestione contributi ex INADEL

Procedimento: gestione contributi INADEL, versamenti mensili:

- stampa di verifica della distinta e dei modelli;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- trasmissione Mod. T.F.R. per liquidazione T.F.R.;
- fascicolazione;
- archiviazione.

### 5° funzione: elaborazione dati contabili per il Bilancio

Procedimento dati contabili bilancio:

- programmazione spesa annuale presunta sui dati di competenza nonché sugli ulteriori report relativi a nuove esigenze dotazionali provenienti dai Comuni associati;
- predisposizione allegato;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni associati;

### 6° funzione: gestione versamenti INPS

Procedimento gestione contributi INPS: versamenti mensili dipendenti a tempo determinato e assimilati:

- stampa di verifica dei modelli;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- compilazione modello F24;
- ricezione copia quietanza;
- fascicolazione;
- archiviazione;
- compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione.

*Yabu*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Comunità  
Senese



### **7° funzione: gestione contributi INAIL**

Procedimento gestione contributi INAIL:

- calcolo presunto dei contributi e verifica ritenute assimilate;
- predisposizione definitiva modelli di autoliquidazione;
- fascicolazione;
- archiviazione.

### **8° funzione: gestione Conto annuale del personale per i dati di competenza**

Procedimento Conto Annuale del personale:

- stampa di tutti i report necessari alla compilazione del Conto annuale estrapolabili dalla procedura informatica;
- verifica e richiesta integrazione dati ai servizi finanziari dei comuni associati;
- predisposizione definitiva dei modelli;
- trasmissione telematica alla SiCo del Ministero del Tesoro;
- fascicolazione;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni Associati;
- archiviazione.

## **B) TRATTAMENTO GIURIDICO**

### **1° funzione inquadramento giuridico ed economico**

- assistenza alla predisposizione degli atti relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali;
- assistenza alla predisposizione degli atti di inquadramento in relazione a progressioni verticali;
- assistenza alla predisposizione degli atti di inquadramento in relazione a progressioni orizzontali;
- assistenza alla predisposizione degli atti per l'attribuzione di mansioni superiori.

### **2° funzione modifica mansioni**

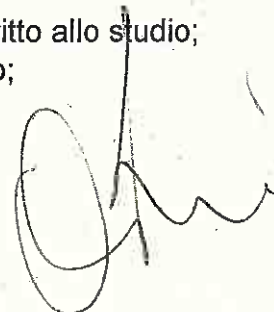
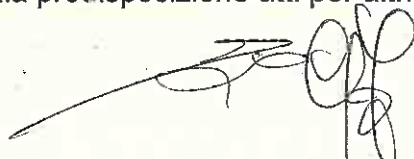
- assistenza alla predisposizione atti per mutamento mansioni per inidoneità fisica;
- assistenza alla predisposizione atti per modifica del profilo professionale nella stessa qualifica;
- assistenza alla predisposizione atti per passaggio ad altra unità organizzativa dello stesso settore.

### **3° funzione tutela del personale**

- assistenza alla predisposizione atti per patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti di Servizio;
- assistenza alla predisposizione atti per misure di sostegno e recupero (condizioni psico-fisiche – portatori di handicap).

### **4° funzione esercizio dei diritti**

- assistenza alla predisposizione atti per concessione permessi per diritto allo studio;
- assistenza alla predisposizione atti per esercizio del mandato elettivo;
- assistenza alla predisposizione atti per permessi sindacali;
- assistenza alla predisposizione atti per altri congedi straordinari.



#### **5° funzione per esercizio del tempo parziale**

- assistenza alla predisposizione atti per trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
- assistenza alla predisposizione atti per trasformazione rapporto a tempo parziale in rapporto a tempo pieno.

#### **6° funzione prestazioni per altri soggetti**

- assistenza alla predisposizione atti per incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale;
- assistenza alla predisposizione atti per partecipazione all'amministrazione di collegi sindacali, di società ed enti ai quali il Comune contribuisce;
- assistenza alla predisposizione atti per prestazioni occasionali presso altri enti.

#### **7° funzione procedimenti disciplinari e penali**

- assistenza alla predisposizione di schemi di atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti;
- assistenza alla predisposizione atti per sospensione cautelare dal servizio;
- assistenza alla predisposizione atti per riammissione in servizio;
- assistenza alla predisposizione atti per sospensione dal servizio;
- assistenza alla predisposizione atti per destituzione a seguito di condanna.

#### **8° funzione collocamento a riposo**

- assistenza alla predisposizione atti per dimissioni volontarie;
- assistenza alla predisposizione atti per raggiungimento limiti di età;
- assistenza alla predisposizione atti per raggiungimento limiti di servizio.

#### **Procedimento pensioni:**

- tenuta fascicoli personali di ciascun dipendente;
- verifica possibilità di pensionamento;
- compilazione modelli anche ai fini dei trattamenti di fine servizio;
- trasmissione all'INPDAP dei suddetti modelli.

### **C) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

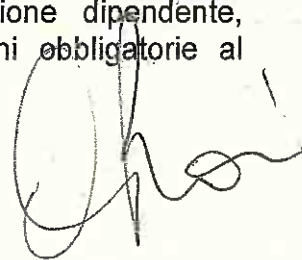
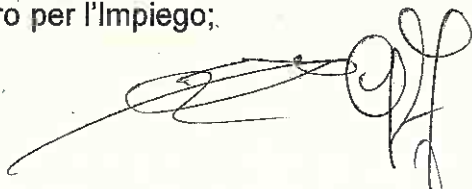
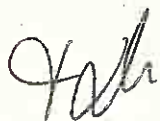
- predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;
- programmazione dei corsi congiunti;
- reperimento delle risorse (docenti, locali e materiale didattico);
- organizzazione e gestione dei corsi.

### **Art. 3 - Funzioni di competenza dei singoli Enti**

Rimangono comunque a carico ai singoli Enti le seguenti funzioni operative:

#### **a) funzione di datore di lavoro con adempimenti conseguenti:**

- sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, attivazione visite mediche periodiche, pratiche di infortunio)
- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato relativamente a: visita medica, firma del contratto di lavoro, assegnazione dipendente, presa servizio, inserimento, periodo di prova, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego;



- conferimento di mansioni di categoria superiore (assistenza alla predisposizione atti a carico del Servizio Personale Associato)
  - autorizzazioni per attività professionale esterna dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni
  - programmazione servizio straordinario
  - programmazione ferie
  - autorizzazioni: permessi vari (sindacali, diritto allo studio, matrimonio, nascita figli, lutti, malattia figli, concorsi ed esami), ferie, missioni (esclusa istruttoria per liquidazioni a carico del Servizio Personale Associato), partecipazione a corsi/seminari/convegni/gruppi di lavoro
  - rilevazione delle presenze in servizio
  - attivazione visite fiscali
  - concessione aspettativa, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità/adozione, interdizione anticipata per gravidanza a rischio
  - trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (eventuale differimento termine iniziale e firma del contratto individuale)
  - attivazione mobilità interna (volontaria e di servizio) ed esterna (in entrata e in uscita)
  - gestione buoni pasto (svolgimento gara e gestione operativa)
  - attivazione assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale
  - attivazione procedimenti disciplinari
  - relazione al conto annuale del personale
  - firma atti connessi alle competenze proprie
- b) relazioni sindacali aziendali
- c) programmazione delle assunzioni
- d) sistema di valutazione e salario accessorio
- e) programmazione degli orari (di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico) e gestione delle deroghe
- f) messa a punto e razionalizzazione delle varie componenti dell'organizzazione, conseguenti a cambiamenti organizzativi, modifiche normative, passaggi di funzioni ecc., e gestione delle interconnessioni:
- struttura organizzativa (Servizi, Uffici, Uffici di staff ecc.)
  - funzioni assegnate alle strutture organizzative
  - procedure (decisionali, amministrative, tecniche)
  - carichi di lavoro
  - dotazione organica
  - regolamento degli uffici e dei servizi
  - supporto al Servizio Personale Associato per ricerche "storiche" su servizi prestati e competenze corrisposte a dipendenti cessati dal servizio.

#### Art. 4 - Organi di indirizzo e di gestione

1. Con la sottoscrizione della presente convenzione sono istituiti i seguenti organi per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, di controllo, di coordinamento e di gestione del Servizio Personale Associato:
  - a) Comitato tecnico dei Responsabili del Personale per lo svolgimento delle funzioni gestionali e strategiche;
  - b) Comitato tecnico dei Referenti e dei Sostituti per lo svolgimento delle funzioni gestionali e operative.

Comune  
Senese



## **Art. 5 - Comitato tecnico dei Responsabili del personale**

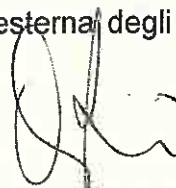
1. E' istituito il Comitato tecnico dei Responsabili del personale, composto dai soggetti che nei singoli enti sono affidatari delle funzioni di direzione della struttura, comunque denominata, competente in materia di personale. Tale Comitato ha il compito di riunirsi periodicamente, almeno ogni sei mesi e comunque su richiesta motivata di due componenti, per svolgere le seguenti funzioni:
  - a) monitorare il funzionamento del Servizio Personale Associato nel suo complesso;
  - b) esaminare le proposte tecniche ed organizzative per migliorare il funzionamento del Servizio Personale Associato, comprese le proposte di razionalizzazione delle procedure di raccordo tra gli enti aderenti e il Servizio Personale Associato;
  - c) proporre funzioni associative aggiuntive, rispetto a quelle indicate in convenzione, che devono essere sottoposte ad una verifica di fattibilità.Il Comitato tecnico dei Responsabili del personale è convocato e presieduto dal Responsabile del Servizio Personale Associato che cura altresì la verbalizzazione delle riunioni e l'inoltro del verbale ai componenti del Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti e alla Giunta dell'Unione.
2. Le sedute del Comitato tecnico dei Responsabili del personale saranno valide se in prima convocazione interverrà la metà più uno dei componenti oppure se ne interverranno tre in seconda convocazione; le due convocazioni saranno stabilite per la stessa data e a distanza di un'ora l'una dall'altra.

## **Art. 6 - Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti**

1. E' istituito il Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti che è composto dai soggetti che nei singoli enti sono stati designati dal rispettivo Responsabile del personale per rappresentare tecnicamente l'ente nel Servizio Personale Associato. Tale Comitato ha il compito di riunirsi periodicamente, almeno ogni sei mesi, per svolgere le seguenti funzioni:
  - a) monitorare lo stato di avanzamento delle attività programmate;
  - b) verificare le eventuali criticità e/o ritardi attivando le azioni correttive;
  - c) esaminare le proposte di riorganizzazione del Servizio Personale Associato ed ogni proposta ritenuta di interesse comune, comprese le proposte di razionalizzazione delle procedure di raccordo tra gli enti aderenti e il Servizio Personale Associato. Le sedute del Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti saranno valide se in prima convocazione interverrà la metà più uno dei componenti oppure se ne interverranno tre in seconda convocazione; le due convocazioni saranno stabilite per la stessa data e a distanza di un'ora l'una dall'altra;
2. Nel caso che gli argomenti da trattare riguardino un solo ente, o parte degli enti aderenti, il Responsabile del Servizio Personale Associato limiterà le convocazioni ai Referenti e Sostituti degli enti interessati.
3. Il Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti è convocato e presieduto dal Responsabile del Servizio Personale Associato che cura altresì la verbalizzazione delle riunioni e l'inoltro del verbale ai componenti del Comitato dei Sindaci e del Comitato dei Responsabili del personale.

## **Art. 7 - Responsabile del Servizio Personale Associato**

1. Le funzioni di direzione del Servizio Personale Associato e la rilevanza esterna degli



atti sono assicurate dal Responsabile di Area della Unione dei Comuni Valdichiana Senese.

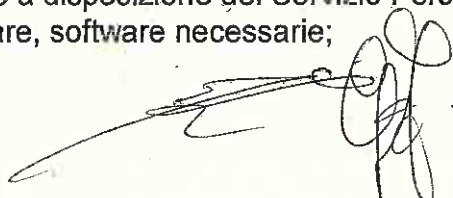
2. Il Responsabile del Servizio Personale Associato svolge le seguenti funzioni:
  - a) coordinare l'attività del Servizio Personale Associato, l'attuazione delle finalità della gestione associata e realizzare gli obiettivi e le direttive fissati dalla Giunta dell'Unione dei Comuni;
  - b) elaborare le proposte di riorganizzazione del Servizio Personale Associato e delle funzioni da gestire in forma associata;
  - c) svolgere attività di coordinamento, impulso e verifica nei confronti dei due Comitati tecnici (Comitato tecnico dei Responsabili del personale e Comitato tecnico dei Referenti e dei Sostituti);
  - d) adottare tutte le misure tecniche ed organizzative per realizzare una migliore interconnessione tra il Servizio Personale Associato e gli enti aderenti;
  - e) convocare e presiedere il Comitato tecnico dei Responsabili del personale;
  - f) partecipare alle sedute della Giunta dell'Unione dei Comuni.

#### **Art. 8 - Obblighi degli enti aderenti**

1. Oltre a svolgere le funzioni di cui all'art. 3 della presente convenzione gli enti che aderiscono alla gestione associata di tutte le funzioni di cui all'art. 2 si impegnano a:
  - a) fornire al Servizio Personale Associato, nel caso di estensione della gestione associata e nella fase di avvio (primi 90 giorni), la collaborazione di un dipendente in servizio presso il servizio del personale del singolo ente per l'aggiornamento e la standardizzazione dei fascicoli dei dipendenti in servizio e cessati;
  - b) trasmettere i dati variabili mensili, per l'elaborazione degli stipendi e dei compensi periodici, al Servizio Personale Associato entro il giorno 10 di ogni mese o entro il primo giorno lavorativo utile se il giorno 10 coincide con un giorno festivo; eventuali eccezioni, per dipendenti che hanno una tempistica di pagamento diversa, saranno concordate direttamente tra il Servizio Personale Associato e gli enti interessati;
2. Tutti gli enti aderenti alla presente convenzione si impegnano comunque a:
  - nominare un Referente per il Servizio Personale Associato ed un suo Sostituto per gestire i contatti tra l'ente e il Servizio Personale Associato;
  - versare alla Unione dei Comuni Valdichiana Senese la quota parte dei costi di funzionamento a proprio carico, sulla base delle previsioni di bilancio della gestione associata approvate dalla Giunta dell'Unione.

#### **Art. 9 - Obblighi della Unione dei Comuni Valdichiana Senese**

1. Oltre a svolgere le funzioni di cui all'art. 2 e 3 della presente convenzione l'Unione dei Comuni Valdichiana Senese, in qualità di ente capofila, si impegna a:
  - a) reperire e mettere a disposizione del Servizio Personale Associato, le unità di personale dipendente necessarie per l'ottimale ed economico svolgimento del servizio medesimo, verificando le possibili disponibilità di personale esistenti nei comuni associati;
  - b) mettere a disposizione del Servizio Personale Associato i locali idonei ad accogliere tutti i dipendenti assegnati e quelli che si prevede possano essere successivamente integrati;
  - c) mettere a disposizione del Servizio Personale Associato la dotazione di attrezzature hardware, software necessarie;





- d) provvedere al sostenimento diretto di tutte le spese di funzionamento connesse a: utenze (telefono, riscaldamento, energia elettrica, acqua), spese postali, pulizia dei locali, acquisizione di pubblicazioni e di materiale di consumo secondo le necessità del Servizio e da inserire nel rendiconto di gestione;
- e) monitorare l'andamento dei costi della gestione associata e darne conto agli enti aderenti, impegnandosi in particolar modo a fornire dati utili alla quantificazione dell'onere annuale della gestione a carico di ciascun ente entro il mese di ottobre di ogni anno.

#### **Art. 10 - Costi di funzionamento del Servizio Personale Associato e criteri di ripartizione**

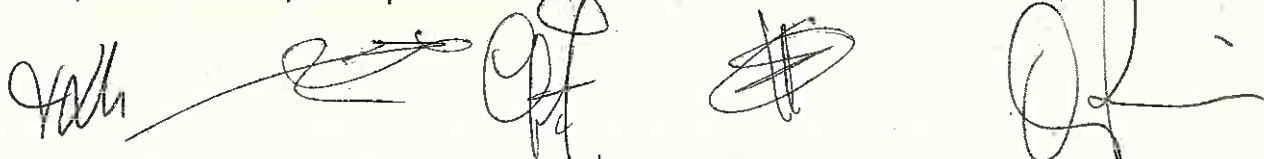
1. Il Servizio Personale Associato sostiene costi di funzionamento per: personale (retribuzione fissa e accessoria, formazione, missioni ecc.), utenze (telefono, riscaldamento, energia elettrica, acqua), spese postali, pulizia locali, manutenzione hardware/software delle postazioni informatiche, acquisto pubblicazioni e materiale di consumo (cancelleria e materiale informatico), acquisto e manutenzione estintori.
2. Ciascun ente aderente alla presente convenzione contribuisce con proprie risorse al funzionamento del Servizio Personale Associato accollandosi quota parte del costo totale del servizio secondo i seguenti criteri di ripartizione: 20% in base al numero degli abitanti, 80% in base alle dotazioni organiche approvate.

#### **Art. 11 - Recesso, penali e contenzioso**

1. Salvo diversi accordi deliberati all'interno della Giunta dell'Unione, con il voto favorevole dei sindaci dei comuni associati al servizio, il singolo ente può recedere dalla convenzione, con un preavviso da dare all'Unione, che informerà gli altri enti aderenti, per la conseguente presa d'atto con deliberazione di Giunta. Il recesso dovrà avvenire entro il 30 giugno di ciascun anno per liberarsi dal vincolo associativo con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo.
2. La convenzione cessa a seguito di deliberazione di scioglimento approvata da tutti i Consigli Comunali e dal Consiglio dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese.

#### **Art. 12 - Adesione per lo svolgimento di tutte le funzioni di competenza del Servizio Personale Associato**

1. Salvo diversi accordi deliberati all'interno della Giunta dell'Unione, con il voto favorevole dei sindaci dei comuni associati al servizio, l'adesione da parte di altri enti per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla presente convenzione potrà essere chiesta entro il mese di giugno di ogni anno, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo, previa verifica di fattibilità informatica, procedurale, economica e di dotazione organica da parte del Responsabile del Servizio Personale Associato con annesso il nuovo piano aggiornato dei costi stimati da ripartire tra gli enti aderenti.
2. A seguito dell'adesione di un ente allo svolgimento di tutte le funzioni di cui all'art. 2 della presente convenzione gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno precedente, limitatamente a quello in cui l'ente entra a far parte della gestione associata, non saranno curati dal Servizio Personale Associato, ma direttamente dall'ente stesso; tra tali adempimenti rientrano in via esemplificativa e non esaustiva: mod. CUD, mod. 770, conto annuale, autoliquidazione INAIL.



**Art. 13 - Decorrenza e durata**

1. Gli effetti della presente convenzione decorrono operativamente dal **1° aprile 2013**.
2. La presente convenzione ha la durata di anni cinque dalla data di stipula e si intende tacitamente rinnovata se non interviene disdetta, da una delle parti, entro sei mesi dalla scadenza, o salvo verifica in base all'attuazione delle disposizioni in materia di riordino territoriale e di incentivazione delle forme associative dei Comuni di cui alla L.R. 40 del 16/08/2001 o a nuove disposizioni legislative che dovessero intervenire.

Letto e Sottoscritto,

Il Presidente dell'Unione dei Comuni  
Il Sindaco di Cetona  
Il Sindaco di Chianciano Terme  
Il Sindaco di San Casciano dei Bagni  
Il Sindaco del Comune di Sarteano



The image shows several handwritten signatures in black ink. The most prominent one is a large, stylized signature that appears to be 'G. Neri'. Below it, there are several other signatures, some of which are more legible, such as 'Valentini' and 'Efferredi'. The signatures are written over the list of municipalities.

