



AFFISSIONE ALL'ALBO

Prot. n° 001217

del 31 MAR 2020

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 32 del Reg.

Data: 24/03/2020

OGGETTO: Contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro "Agile". -

L'anno **Duemilaventi** (2020), il giorno **Ventiquattro** (24), del mese di **Marzo**, alle ore **11,30**, nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza del prof. Vincenzo **Luciano**, nella sua qualità di **Vicesindaco**, si è riunita la Giunta Comunale;

Per riunione Ordinaria (art. 4 Regolamento per funzionamento della Giunta Comunale). -

Componenti	Presenti	Assenti	
<i>Rag. Antonio Marino</i>		X	Assegnati n.: 3 In Carica n.: 3 Presenti n.: 2 Assenti n.: 1
<i>Prof. Vincenzo Luciano</i>	X		
<i>Sig.ra Elvira Martino</i>	X		Assenti i Signori: - Antonio Marino (Sindaco)

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4.a, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), il Segretario Comunale Dott. Giovanni **Amendola**, titolare di questa Segreteria;

Il Presidente dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
<p>VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000. -</p> <p>Dalla Residenza Comunale, 24/03/2020</p> <p style="text-align: center;">IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to sig. Ascanio Marino [Amministrativa]</p>	<p>SI DA' ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. -</p> <p>Dalla Residenza Comunale, 24/03/2020</p>

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTI i provvedimenti relativi all'emergenza **COVID-19**, emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni e in particolare:

- **Decreto-legge** 23 febbraio 2020, n° 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **Direttiva** 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita "a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura"
- **Circolare** 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;
- **DPCM** 08 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- **DPCM** 09 marzo 2020, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
- **Direttiva** 2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- **il Decreto** Legge 17 marzo 2020, n. 18, cd. Cura Italia, che all'art. 18 dispone "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"[...];

CONSIDERATO che, secondo la **Direttiva 2/2020**, del 12 marzo 2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, "le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna";

CONSIDERATO che, secondo la **Direttiva 2/2020**, del 12 marzo 2020, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, "In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, **le pubbliche amministrazioni**, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri **datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del **DPCM 08 marzo 2020**";

CONSIDERATO che per effetto delle modifiche apportate all'articolo **14** - della Legge n° **124** del 2015, dal recente Decreto-Legge 02 marzo 2020, n° **9**, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da **COVID-19**", è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime;

PRESO ATTO che, con **Ordinanza n° 0007** - del 24/03/2020, prot. n° **1134** - sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza", dei dipendenti comunali";

RITENUTO pertanto di individuare quali attività che possono essere oggetto di lavoro agile tutte quelle non ricomprese nell'ordinanza di cui sopra;

RITENUTO quindi di prevedere modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza

CAPO I – DISCIPLINA DELLAVORO AGILE O SMART WORKING

Art. 1 -Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "incarico di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente/responsabile del settore Personale, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working). Durata.

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente/responsabile.
2. In esecuzione del presente regolamento, la Giunta comunale approva ogni singolo progetto iniziale mediante deliberazione predisposta dal dirigente/responsabile del settore Personale.
3. Ciascun progetto deve indicare:
 - le attività da svolgere;
 - le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto sicurezza;
 - le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa la sede;
 - i nominativi dei dipendenti coinvolti;
 - i tempi e le modalità di realizzazione;
 - l'eventuale strumentazione di cui abbia bisogno il dipendente.
4. Nella definizione del progetto si deve tenere conto delle tecnologie e degli strumenti disponibili, con particolare riferimento ai pc portatili, ai cellulari/smartphone, agli auricolari/cuffie professionali, ai tablet, agli strumenti per comunicare e collaborare a distanza (quali chat/instant messaging, call-conference, web conference, etc), softphone, strumenti per la condivisione ed archiviazione di documenti (quali intranet, cartelle condivise etc), forum, blog e social network professionali, servizi che permettono di accedere alle applicazioni ed ai documenti di lavoro da diversi dispositivi e da remoto, accesso alla rete tramite wi-fi nei locali aziendali, video conferenza.
5. Nella definizione del progetto si deve tenere conto della presenza dei seguenti ambienti di lavoro: open space, aree di relax e per la collaborazione informale, uffici per piccoli gruppi, uffici singoli, aree per lavori che richiedono concentrazione, sale riunioni, sale per video conferenze, aree di lavoro con postazioni non assegnate.
6. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di sei mesi. Prima della scadenza dei sei mesi, su richiesta del dirigente/responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato

mediante determina del dirigente/responsabile del settore Personale, previo monitoraggio dei suoi esiti. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

Art. 3 - Assegnazione dei progetti di lavoro agile (smart working)

1. Il Segretario Comunale procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati nei progetti.
2. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del dirigente/responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 4 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
 2. Il dipendente con il dirigente/responsabile osserva l'orario di avvio e l'orario di cessazione al termine della prestazione lavorativa. Il dipendente deve altresì assicurare la reperibilità durante le fasce orarie corrispondenti all'effettuazione della prestazione medesima.
2. Non sono previste prestazioni lavorative straordinarie.

Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente o responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Art. 7 - Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Quando la prestazione è resa da casa e qualora il dipendente non disponga di propri strumenti informatici, l'Amministrazione fornirà in comodato d'uso una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione strumentale adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono ritirate dal domicilio del dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro e salvaguardia deidati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente/Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

3. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

4. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno e nei locali aziendali.

Art. 9 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Art. 10 – Il monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile

1. Gli esiti del progetto di lavoro agile vengono monitorati entro la conclusione e ciò costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul cd benessere organizzativo.

CAPO II – DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

Art. 11 – Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitarie, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.

2. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia da casa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

3. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Comunale.

4. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 12 – Regole operative

1. Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti.
2. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Segretario Comunale.
3. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Segretario Comunale. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.
4. La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.
5. Il Segretario Comunale deve, con un proprio atto:
 - Definire le attività da svolgere;
 - Fissare gli obiettivi da raggiungere;
 - Stabilire la durata della situazione di emergenza;
 - Individuare gli eventuali supporti tecnologici;
 - Fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.
6. il Dirigente/Responsabile può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per il mancato -anche in modo parziale- svolgimento della prestazione, per il mancato -anche se non in modo continuativo- rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto; per mutate esigenze organizzative

Art. 13 – Tutele

6. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Segretario Comunale.
8. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
9. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
10. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

CAPO III – NORME FINALI

Art. 14- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e a eventuali modifiche delle disposizioni ivicontenute.



al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fermo restando che occorre assicurare prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

RICHIAMATA la seguente normativa che disciplina lo svolgimento dello **smart-working**:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" con riferimento agli interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro;
- in particolare l'articolo 14, comma 1, della suddetta legge, in cui si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscono una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica ma su risultati misurabili;

RILEVATO che le forme anche semplificate di lavoro a distanza garantiscono altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale;

RITENUTO pertanto di avviare a far data dal 24/03/2020 e fino al termine dello stato di emergenza da COVID19 una fase di **smart-working** attraverso la quale i dipendenti potranno essere autorizzati a svolgere attività lavorativa a distanza con strumentazione propria, qualora il rispettivo dirigente/Responsabile ne valuti la compatibilità con le attività assegnate;

RITENUTO di demandare al Segretario l'emanazione di una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria, secondo i seguenti criteri:

- 1) potranno essere individuate fasce orarie durante le quali il dipendente si rende contattabile per esigenze di servizio;
- 2) l'assegnazione del lavoro agile deve garantire comunque la continuità dei servizi ed essere compatibile con le caratteristiche delle attività ordinariamente svolte dal lavoratore;
- 3) deve essere comunque garantita la sicurezza e l'integrità dei dati, con misure organizzative specifiche emanate in collaborazione con il Servizio Informatico;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica sulla proposta del presente provvedimento, rilasciato dal responsabile del servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;

ACCERTATA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 - del D.Lgs. n° 267/2000;

RITENUTO per l'urgenza, di provvedere in merito, di dover usufruire della facoltà assentita dall'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000, rendendo la presente delibera immediatamente eseguibile;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano dai presenti convenuti;

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che, la premessa è parte integrante del presente provvedimento;
2. **DI ADOTTARE** a far data dal 24/03/2020, e fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID19, in via del tutto eccezionale, misure organizzative urgenti in materia di lavoro agile allo scopo di fare fronte all'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19;
3. **DI APPROVARE** la regolamentazione dello **smart working**, come riportata nell'allegato **Regolamento** costituito da n° 14 articoli;
4. **DI DEMANDARE** al **Segretario Comunale** l'emanazione di una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria, secondo i criteri dettagliati in premessa;
5. **DI TRASMETTERE** in elenco, la presente deliberazione ai sig.ri capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);
6. **DI DICHIARARE** il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000, con separata votazione. -

Letto, approvato e sottoscritto
Il Vicesindaco
F.to Prof. Vincenzo Luciano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Amendola

L'ASSESSORE
F.to Sig.ra Elvira Martino



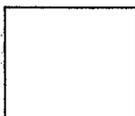
PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T. U. E. L. n° 267 / 2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 31 MAR 2020 ;

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000);

E' stata trasmessa con lettera n° 001214, in data 31 MAR 2020, ai sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T. U. E. L. n° 267 / 2000;

Dalla Residenza Comunale, 31 MAR 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Amendola

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Comunale, 31 MAR 2020



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giovanni Amendola

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 31 MAR 2020, come prescritto dall'art. 124, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000). -

Dalla Residenza Comunale, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Giovanni Amendola