



COMUNE DI MURELLO
Provincia di CUNEO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER
LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

Approvato con D.G.C. n. 21 in data 30.04.2024

SOMMARIO

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

Articolo 6 – Formazione sul lavoro agile

Articolo 7 - Durata massima del piano di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del piano

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

Articolo 13 - Obblighi di comportamento

Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

Articolo 15 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro agile

Articolo 16 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

Articolo 19 - Disposizioni transitorie e finali – Entrata in vigore

Articolo 1 - Definizioni e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124; dalla legge 22 maggio 2017, n. 81; dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3; dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 e dal CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, Titolo VI, Capo I (da ora solo CCNL-2022), il **lavoro agile**, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato 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.
2. Ai fini del presente regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'interno dei locali del COMUNE e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. Il Comune di Murello (da ora solo COMUNE) garantisce al lavoratore agile idonee coperture assicurative derivanti dallo svolgimento della prestazione mediante tale modalità.
5. Il COMUNE garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni tra le aree, alle progressioni all'interno delle aree, alla incentivazione della performance individuale e organizzativa alle iniziative formative previste per tutti i Dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 2 - Finalità

1. L'attivazione presso questo COMUNE del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) sviluppo e implementazione di una gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portatili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per la parità di genere e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle Dipendenti con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
 - e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro

1. Il COMUNE individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento del lavoro agile. A tal fine, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022 e relativo allegato, Il COMUNE approva annualmente la sottosezione 3.2 denominata "*Organizzazione del lavoro agile*" nell'ambito della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", del PIAO¹.
2. Ai fini di cui al comma precedente la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività professionali affidate al Dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal Dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al Dipendente;
 - d) i risultati delle attività assegnate al Dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile del servizio rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, deve essere garantita la prevalenza, per ciascun Dipendente abilitato al lavoro agile, della prestazione in presenza;
 - f) sottoscrizione da parte del Dipendente e del Responsabile del servizio (o del Segretario generale in relazione a questi ultimi) di un apposito accordo individuale;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del Dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il Dipendente è assegnato;
 - h) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - i) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio personal computer d'ufficio o altra modalità che garantisca i medesimi standard di sicurezza;
 - j) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, come stabilito all'art. 67 del CCNL-2022;
 - k) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
3. Ai fini dell'attivazione di un piano di lavoro agile, spetta ad ogni Responsabile di servizio (e al Segretario generale per questi ultimi), in base ai sopra indicati criteri generali, definire obiettivi e indicatori, nonché organizzare una programmazione delle attività che consenta lo svolgimento della prestazione in lavoro agile per l'intera giornata lavorativa, tenuto conto della diversificazione dei compiti in capo a ciascun Dipendente.
4. Considerata la molto ridotta dimensione organizzativa del COMUNE e l'elevata interconnessione fra diversi servizi, l'andamento dei piani di lavoro agile è monitorato nell'ambito della Conferenza dei Responsabili dei servizi, al fine di valutare l'adozione di eventuali misure volte a evitare ritardi o inefficienze dovute a necessità di *feed-back* in tempo reale o a problematiche di coordinamento intersettoriale.
5. Ciascun Responsabile, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, valuta la presenza di eventuale lavoro arretrato e adotta contestualmente un piano di smaltimento dello stesso, precisando quali attività verranno svolte da remoto e gli eventuali benefici in termini di efficienza.

¹ Articolo 6, comma 2, lettera b) decreto legge 80/2021, convertito in legge n. 113/2021;

6. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione 3.2 *“Organizzazione del lavoro agile”* del PIAO, un diverso limite, anche in relazione alla disponibilità di pc di proprietà del COMUNE, nell’ambito di ciascuna Area/Servizio l’attivazione del lavoro agile non può superare il 50% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, con arrotondamento all’unità superiore.
7. Ai sensi dell’art. 64, del CCNL-2022, l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Articolo 4 - Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane, in ogni caso, esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per:
 - a) le attività a contatto con il pubblico e di sportello per i servizi aperti al pubblico
 - b) il personale che svolge attività che non possono essere delocalizzate
 - c) gli autisti scuolabus (ove esistenti)
 - d) il corpo di Polizia Locale, fatta eccezione per i processi indicati nell’allegato A
 - e) il personale addetto alla Squadra Operai (ove esistente)
 - f) il personale che presta servizio con articolazione oraria su turni e il personale che utilizza costantemente strumentazione non remotizzabili ex art. 64, comma 2, CCNL-2022.
2. Per le figure professionali di cui al comma precedente, sulla base dell’organizzazione del lavoro definita da ciascun Responsabile di servizio, resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi.
3. L’elenco di cui al punto 1 integra la sottosezione 3.2 denominata *“Organizzazione del lavoro agile”* nell’ambito della sezione *“Organizzazione e capitale umano”*, del PIAO; esso non ha carattere tassativo e può, pertanto, essere aggiornato e modificato. La modifica nell’ambito del PIAO costituisce automatico aggiornamento del presente Regolamento.

Articolo 5 - Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 3 e 4, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i Dipendenti del COMUNE assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è di norma consentita al personale durante l’espletamento del periodo di prova.

Articolo 6 - Formazione sul lavoro agile

1. Il COMUNE prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione mediante lavoro agile.
2. Ai sensi dell’art. 67 CCNL-2022, il COMUNE prevede, nel limite delle risorse disponibili e in un’ottica incrementale e di consolidamento del lavoro agile, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, con particolare riferimento:
 - a) alle modalità operative del lavoro a distanza e alle procedure informatiche per la connessione da remoto
 - b) alla sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all’utilizzo dei dispositivi tecnologici
 - c) alle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali del COMUNE
 - d) alle normative in materia di protezione dei dati personali
 - e) al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (generale e del COMUNE), con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7 - Durata massima del piano di lavoro agile e recesso anticipato.

Rinnovo del piano

1. Il piano di lavoro agile ed il relativo accordo individuale non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri Dipendenti.
3. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 il Dipendente e il COMUNE possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni. L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato per iscritto al responsabile del servizio personale del COMUNE.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Ove, da parte del Responsabile del servizio, sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del Dipendente, come definiti dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il Dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, il COMUNE potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato.
5. In caso di recesso il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.
6. In caso di trasferimento del Dipendente ad altra Area/Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del Dipendente.
7. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, il COMUNE non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza. Parimenti, il rinnovo potrà non essere concesso nel caso in cui si verificino ritardi o inefficienze dovute a problematiche di coordinamento intersettoriale per necessità di feed-back in tempo reale/confronto in presenza.

Articolo 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. In attuazione all'art. 65 del CCNL-2022, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il Dipendente ed il Responsabile del servizio del COMUNE.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e deve contenere il progetto di lavoro agile, specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile il quale ne autorizzerà o meno la variazione per iscritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale senza necessità di una nuova sottoscrizione; della modifica dovrà essere, comunque, data notizia preventiva scritta al servizio personale del COMUNE
 - b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del Responsabile del servizio
 - c) durata del progetto
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà del COMUNE, utilizzati dal Dipendente per la prestazione in modalità agile e di eventuali strumentazioni di proprietà del Dipendente (es. telefono cellulare)
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza

- f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3, e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4, ovvero di mancato rinnovo di cui al precedente articolo 7, comma 7,
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, durante le quali il Dipendente deve essere contattabile dal Responsabile del servizio, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del Dipendente interessato;
 - h) tempi di riposo del Dipendente e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del Dipendente di cui al successivo articolo 12
 - i) l'impegno del Dipendente a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dal COMUNE e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli-tipo predisposti dal servizio personale del COMUNE.

Articolo 9 - Piano di lavoro agile

1. Per ciascun Dipendente autorizzato, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, recepito nell'accordo individuale di cui al precedente articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro assegnato dal Responsabile del servizio competente ed individua l'arco temporale di riferimento (di norma settimanale), su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.
2. A ciascun Dipendente potranno essere autorizzati di norma 2 (due) giorni al mese di lavoro in modalità agile. In casi eccezionali, per i quali, in ragione di impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica, il numero delle giornate autorizzate può essere incrementato, per un periodo di tempo determinato, di norma non superiore a tre mesi, garantendo in ogni caso la prevalenza del lavoro in presenza (eccezion fatta per i casi oggettiva impossibilità a raggiungere il posto di lavoro in ufficio).
3. La pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun Dipendente, la prevalenza della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto di specifiche disposizioni di legge o del medico competente (es. Dipendenti con patologie comportanti condizioni di fragilità) o per i casi di oggettiva impossibilità a raggiungere il posto di lavoro in ufficio di cui al precedente comma 2.
4. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8, in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato, eventualmente operando mediante riferimento agli obiettivi indicati nel PIAO – sezione performance, e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del Dipendente, che potrà avvenire, ove possibile, anche mediante accesso al programma gestionale in uso.
5. Il Dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il Responsabile del servizio e la struttura sull'andamento delle attività svolte e a segnalare eventuali criticità;
6. Il Responsabile del servizio verifica costantemente, e comunque almeno su base mensile, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al Dipendente. A tal fine i Dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile sono tenuti a redigere mensilmente un report sul lavoro svolto.
7. Alla scadenza del progetto di lavoro agile, nell'ambito della relazione sulla performance, dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, con indicazione del rispetto del piano di smaltimento dell'arretrato, se presente.

Articolo 10 - Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al Dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, viene di norma fornita dal COMUNE, ad eccezione del servizio di connettività e telefonico.
2. Rimangono a carico del Dipendente, i costi delle utenze del luogo in cui si svolge lo smart working, i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione fornita dal COMUNE al Dipendente è fornita in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile) ed è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Essa potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto. Il Dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal Dipendente di concerto con il Responsabile del servizio e del Segretario generale per questi ultimi, tenuto anche conto delle mansioni affidate al Dipendente e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale e devono, in ogni caso, rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa che sarà allegata all'accordo individuale;
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il Dipendente agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.
8. Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo del lavoro agile la postazione di lavoro del Dipendente temporaneamente in lavoro agile; in assenza del Dipendente la stessa potrà essere utilizzata anche da altri Dipendenti.

Articolo 11 - Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui Dipendenti in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il Dipendente è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del COMUNE o da questo trattati ed è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il Dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il Dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il Dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del regolamento UE 2016/679 e, per le parti compatibili, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dal COMUNE in materia.
4. Il Dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del COMUNE che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del piano di lavoro agile verranno indicate le fasce di contattabilità durante le quali questi deve essere raggiungibile dal Responsabile del servizio, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del Dipendente interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.
6. Il Dipendente è tenuto a comunicare al COMUNE un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso del COMUNE, il Dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Responsabile o suo sostituto, consentendo eventualmente ai tecnici di helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto. Qualora le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile potrà richiamare il Dipendente a lavorare in presenza affinché egli possa terminare il proprio orario ordinario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, anche tenuto conto del tempo residuo della giornata lavorativa e del tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro da quella indicata per lo smart working, il Responsabile collocherà il Dipendente in ferie oppure concorderà i necessari permessi per la copertura dell'orario di lavoro.
8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, ivi comprese eventuali riunioni in presenza, il Dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
9. Il Dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile del servizio.
10. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri Dipendenti.
11. Il Dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 12 - Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. Ai sensi dell'art. 66 CCNL-2022, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali;
 - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il Dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. L'Accordo individuale individua, anche tenuto conto dell'orario di lavoro, la fascia oraria di contattabilità, che non può essere superiore all'orario giornaliero previsto nell'accordo. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve comunque garantire i seguenti periodi:
 - nelle giornate con rientro pomeridiano: 09.00-12.30 e 14.00-17.30
 - nelle altre giornate: 09.00-13.00
 - b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il Dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL-2022 a cui il Dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. Il COMUNE garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
4. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione il COMUNE riconosce il diritto del Dipendente agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal Responsabile del servizio, dai colleghi dell'ufficio, dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili al COMUNE e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.
5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al Dipendente è, altresì, consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Nella fascia di contattabilità, il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 04/12/2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Articolo 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e dal codice di comportamento del COMUNE e dai contratti collettivi di lavoro per i Dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale del COMUNE sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei Dipendenti di questo COMUNE.
2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del Dipendente, il COMUNE dispone, inoltre, il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 14 - Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. Il COMUNE garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri Dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.
2. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono, pertanto, pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale di questo COMUNE, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento.
3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio oltre che per gli istituti già indicati nel precedente articolo 1, comma 4.
4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.
5. Fatte salve le indennità correlate all'area di inquadramento o al profilo professionale del Dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30, CCNL-2022) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis, CCNL 21 maggio 2018, come modificato dall'art. 84-bis del CCNL-2022).
6. Nelle giornate di lavoro a distanza il Dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
7. Il COMUNE riconosce ai Dipendenti che prestano attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai Dipendenti in presenza.

Articolo 15 - Criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro agile

1. Sono suscettibili di essere svolte in modalità agile (c.d. attività smartabili), senza ulteriore distinzione di area di inquadramento dei Dipendenti, le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del Dipendente nella sede di lavoro e le attività di formazione.
2. Nell'ambito delle attività e dei processi smartabili, sono oggetto del Piano di lavoro agile le tipologie di attività individuate dal Responsabile del servizio, tenuto conto della peculiarità delle funzioni e del contesto organizzativo, che presentino le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 2.
3. In sede di prima applicazione, per ogni settore tali attività sono quelle indicate nell'Allegato A al presente Regolamento. L'Allegato A costituisce integrazione della sottosezione 3.2 denominata "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano", del PIAO e potrà essere aggiornato e modificato, in particolare introducendo nuove attività. La modifica nell'ambito del PIAO costituisce automatico aggiornamento del presente Regolamento.

Articolo 16 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. Fermo restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'art. 3, qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 6, del presente regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione 3.2 del PIAO "*Organizzazione del lavoro agile*", lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile viene autorizzata prioritariamente sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate in ordine di priorità:
 - a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro
 - b) esigenze di cura dei figli minori, con priorità ai/alle Dipendenti con figli fino a quattordici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992. Verranno favoriti in primis i Dipendenti con i figli in condizione di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i/le Dipendenti con i figli fino a quattordici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età
 - c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente motivate
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il Dipendente risiede fuori dal territorio comunale
2. In ossequio al principio di rotazione, in caso di parità di condizioni avrà la precedenza il Dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza di tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 17 - Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il COMUNE promuove la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine il COMUNE forma e informa il personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. Il COMUNE consegna al Dipendente un'Informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'Informativa viene trasmessa anche ai rappresentanti dei Dipendenti per la sicurezza (RLS).
2. Il Dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20, del d.lgs. n. 81/2008.

3. Il Dipendente è tenuto a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal COMUNE, rispettando le direttive impartite e in particolare individuando il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

Articolo 18 - Disciplina delle prerogative sindacali

1. Il COMUNE assicura, compatibilmente con le risorse disponibili, alle Organizzazioni sindacali rappresentative (OO.SS.) ed alla Rappresentanza sindacale unitaria (RSU), l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18, del CCNQ 4 dicembre 2017, indette in orario di lavoro.

Articolo 19 - Disposizioni transitorie e finali - Entrata in vigore

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente;
2. Il COMUNE adegua e implementa progressivamente, se necessario, i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile;
3. Il presente regolamento è stato adottato previo confronto sui criteri generali con le OO.SS. e le RSU, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l), del CCNL-2022 ed entra in vigore a far data dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Servizi istituzionali e risorse umane

NR.	PROCESSO	SMARTABILE (IN PARTE/ TUTTO)
1	Gestione Presenze personale dipendente	TUTTO
2	Elaborazione Stipendi	TUTTO
3	Pratiche previdenziali	TUTTO
4	CU	TUTTO
5	Fabbisogno personale	TUTTO
6	Fondo risorse decentrate - costituzione ed utilizzo - rinnovi contrattuali	TUTTO
7	Conto annuale e monitoraggi	TUTTO
8	Procedure concorsuali	IN PARTE
9	Procedure di assunzioni	IN PARTE
10	Formazione in modalità webinar	TUTTO
11	Predisposizione di regolamenti e atti amministrativi quali delibere e determinazioni	TUTTO
12	Gestione deliberazioni	TUTTO
13	Gestione determinazioni	TUTTO
14	Gestione contratti pubblici	IN PARTE
15	Convenzioni	TUTTO
16	Convocazione e gestione sedute Consiglio Comunale	IN PARTE
17	Convocazione e gestione sedute Giunta Comunale	IN PARTE
18	Convocazione e gestione sedute commissioni	IN PARTE
19	Pubblicazioni albo on line	TUTTO
20	Pubblicazioni atti e news su sito web	TUTTO
21	Accesso agli atti	IN PARTE
22	Accesso agli atti consiglieri comunali	IN PARTE
23	URP	IN PARTE
24	Acquisti beni e servizi mediante piattaforme informatiche per la Pubblica Amministrazione/MEPA	TUTTO
25	Gestione impegni, liquidazioni e pagamenti	TUTTO
26	Monitoraggio trasparenza	TUTTO

Servizi finanziari e generali

NR.	PROCESSO	SMARTABILE (IN PARTE/ TUTTO)
1	Gestione entrate (accertamenti e reversali)	TUTTO
2	Fatture attive	TUTTO
3	Fatture passive	TUTTO
4	Partecipazione alle verifiche straordinarie di cassa e cura i rapporti con l'Organismo di Revisione	IN PARTE
5	Gestione uscite (Impegni di spesa, liquidazioni, mandati)	TUTTO
6	Gestione visti e pareri di regolarità contabile	TUTTO
7	Gestione IVA e professionisti	TUTTO
8	Gestione mutui	TUTTO
9	Controllo partecipazioni	TUTTO
10	Gestione utenze (pagamento)	TUTTO
11	Erogazioni di contributi	TUTTO
12	Gestione convenzioni	IN PARTE
13	Acquisti beni e servizi mediante piattaforme informatiche per la Pubblica Amministrazione/MEPA	TUTTO
14	Contabilizzazione e pagamenti stipendi	TUTTO
15	Dichiarazioni autoliquidazione INAIL	TUTTO
16	Formazione in modalità webinar	TUTTO
17	Predisposizione documenti di programmazione finanziaria ed economico patrimoniale (DUP, bilancio, PEG, equilibri, variazioni, riaccertamento residui, rendiconti ecc.)	IN PARTE
18	Rendiconti di contributi straordinari	TUTTO
19	Vigilanza sui ritardi dei pagamenti degli altri responsabili della spesa	TUTTO
20	Rapporti con broker assicurativo	TUTTO
21	Accesso agli atti	IN PARTE
22	URP	IN PARTE
23	Attività inerenti il SOSE	IN PARTE
24	Contabilità inerente il peso pubblico	TUTTO
25	Allineamento PCC	TUTTO
26	Inventario	IN PARTE
27	Questionari	TUTTO
28	Sincronizzazione PagoPA	TUTTO
29	Caricamento informazioni su BDAP	TUTTO
30	Aggiornamento portali web	TUTTO
31	Acquisizione variazioni e cessazioni relative all'IMU	TUTTO
32	Gestione IMU -inserimenti/aggiornamenti banca dati	TUTTO

33	Gestione IMU -accertamenti	TUTTO
34	Gestione IMU -rimborsi	TUTTO
35	Gestione TARI -inserimenti/aggiornamenti banca dati	TUTTO
36	Gestione TARI -accertamenti	TUTTO
37	Gestione TARI -rimborsi	TUTTO
38	Gestione CUP	TUTTO
39	Gestione affissioni	IN PARTE
40	Affidamenti di servizi/forniture	TUTTO
41	Formazione in modalità webinar	TUTTO
42	Aggiornamento portali web	TUTTO
43	Predisposizione di regolamenti e atti amministrativi quali delibere e determinazioni	TUTTO
44	Rapporti con Consorzio COABSER	IN PARTE
45	Iscrizioni servizio trasporto scolastico	IN PARTE

Servizi tecnici		
NR.	PROCESSO	SMARTABILE (IN PARTE/ TUTTO)
1	Stesura/aggiornamento Piano opere pubbliche	TUTTO
2	Aggiornamento osservatorio contratti pubblici	TUTTO
3	Aggiornamento BDAP	TUTTO
4	Progettazione	IN PARTE
5	Redazione Studi di fattibilità	IN PARTE
6	Organizzazione interventi manutentivi	IN PARTE
7	Gestione segnalazioni e richieste di intervento	IN PARTE
8	Acquisti beni e servizi mediante piattaforme informatiche per la Pubblica Amministrazione/MEPA	TUTTO
9	Controlli successivi all'aggiudicazione	TUTTO
10	Gestione liquidazioni fatture relative al settore	TUTTO
11	Formazione in modalità webinar	TUTTO
12	Predisposizione di regolamenti e atti amministrativi quali delibere e determinazioni	TUTTO
13	Accesso agli atti	IN PARTE
14	URP	IN PARTE
15	Richiesta di autorizzazione allo scavo	IN PARTE
16	Gestione Piani attuativi e/o varianti	IN PARTE
17	Incarichi a professionisti	TUTTO
18	Certificati di destinazione urbanistica	TUTTO
19	Gestione appalti igiene urbana	TUTTO
20	Gestione richieste di risarcimento danni	IN PARTE
21	Rapporti con broker assicurativo	TUTTO
22	Acquisti mediante piattaforme informatiche per la Pubblica Amministrazione	TUTTO
23	Gestione inventario per la valorizzazione annuale dei beni immobili	IN PARTE
24	Atti di liquidazione	TUTTO
25	Domande di Permesso di Costruire (incluso varianti)	TUTTO
26	S.C.I.A. - C.I.L.A.	TUTTO
27	S.C.A. per l'agibilità	TUTTO
28	Attività per edilizia libera	TUTTO
29	Denunce deposito antisismica / opere in cemento armato (incluso varianti)	TUTTO
30	Autorizzazioni Paesaggistiche	TUTTO
31	Autorizzazioni svincolo idrogeologico	IN PARTE
32	Autorizzazioni e dichiarazioni varie	IN PARTE
33	Comunicazioni Inizio e Fine Lavori	TUTTO

34	Frazionamenti catastali	TUTTO
35	Gestione richieste proroghe, deroghe e dichiarazioni	TUTTO
36	Gestione esposti in materia edilizia	IN PARTE
37	Verifiche e sopralluoghi in materia edilizia	IN PARTE
38	Gestione richieste nuove adesioni / dimissioni, al Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile	TUTTO
39	Gestione bollettini allerte metereologiche	IN PARTE
40	Gestione manifestazioni fieristiche	IN PARTE

Servizi alla persona, sicurezza, istruzione, assistenza, salute, cultura, sviluppo economico, sport e turismo

NR.	PROCESSO	SMARTABILE (IN PARTE/ TUTTO)
1	Accesso agli atti	IN PARTE
2	URP	IN PARTE
3	Gestione impegni, liquidazioni e pagamenti	TUTTO
4	Protocollo	IN PARTE
5	Predisposizione deliberazioni, determinazioni, atti amministrativi vari	TUTTO
6	Formazione	IN PARTE
7	Acquisti beni e servizi mediante piattaforme informatiche per la Pubblica Amministrazione/MEPA	TUTTO
8	Atti per concessioni cimiteriali	IN PARTE
9	Convocazione commissioni	TUTTO
10	Pubblicazioni albo on line	TUTTO
11	Pubblicazioni atti e news su sito web	TUTTO
12	Aggiornamento portali web	TUTTO
13	Pratiche residenza	IN PARTE
14	Pratiche AIRE	TUTTO
15	Convivenze di fatto	IN PARTE
16	Atti di Stato Civile	IN PARTE
17	Revisioni liste elettorali	TUTTO
18	Gestione albo presidenti di seggio e scrutatori	IN PARTE
19	Aggiornamento elenchi giudici popolari	IN PARTE
20	Certificazioni	TUTTO
21	Rendicontazione versamenti e incassi CIE e diritti segreteria	IN PARTE
22	GEPI	TUTTO
23	Casellario Assistenza	TUTTO
24	Gestione liste di leva	TUTTO
25	Autorizzazioni amministrative	TUTTO
26	URP	IN PARTE
27	Attività di notificazione atti	IN PARTE
28	Atti di liquidazione	TUTTO
29	Ricezione e gestione comunicazioni	IN PARTE
30	Ricezione e gestione istanze occupazione suolo pubblico	IN PARTE
31	Ricezione e gestione Scia	TUTTO
32	Fiere e mercati	IN PARTE

Il presente regolamento è stato deliberato dalla Giunta Comunale nella seduta del 30.04.20230 con atto n. 21.

Il presente regolamento con la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva sono stati pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 09.05.2024 al 24.05.2024 (R.P. n. 202/2024);

Il presente regolamento è stato adottato previo confronto sui criteri generali con le OO.SS. e le RSU, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l), del CCNL-2022 ed entra in vigore a far data dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione cioè decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e quindi il 19 maggio 2024.

Murello, li 24 maggio 2024



Il Segretario Comunale
(Dott. Paolo MANA)