



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE STRAORDINARIA DEL LAVORO AGILE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19. APPROVAZIONE.

Nr. Progr. **51**

Data 19/03/2020

Seduta Nr. 11

L'anno DUEMILAVENTI, addì DICIANNOVE del mese di MARZO alle ore 13:30 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Liberti Eridano	X	
PERSIA ATTILIO	X	
Falaschi Elena	X	
Spaccini Francesco	X	
Mencolini Cristina	X	
TOTALE	5	

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DR.SSA VIOLINI ELENA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Liberti Eridano - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

D.G.C.N. 51 DEL 19.03.2020

**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE STRAORDINARIA DEL LAVORO AGILE IN
RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19**

RICHIAMATO il D.Lgs 23.06.2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs 126/2014, recante norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 42/2009;

RICHIAMATO il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011;

RICHIAMATO il punto 5.4 del principio contabile sulla contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011;

DATO ATTO che con deliberazione del G.C. n.1 del 02.01.2020 è stato deliberato l'esercizio provvisorio per l'anno 2020;

LETTA la disposizione sindacale di chiusura degli sportelli al pubblico;

VISTI gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, che disciplinano le modalità di svolgimento del lavoro agile;

VISTO il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*» e in particolare l'art. 3, comma 1;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020 “*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*”, che individua una serie di comuni della bassa Lombardia e del Veneto interessati da elevato rischi contagio per i quali sono state introdotte misure di contenimento del rischio contagio;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2020 con il quale sono state individuate ulteriori misure di contenimento del rischio contagio applicabili nelle regioni Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Piemonte, Veneto e Liguria;

VISTO, in particolare, l'articolo 2 del DPCM 25 febbraio 2020 che introduce in via provvisoria modalità semplificate per l'attivazione del lavoro agile nelle regioni individuate;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020*”.

LETTO il D.L. 2/3/2020 concernente le “Misure urgenti di sostegno alle famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID,-19”;

LETTO il DPCM 9/3/2020 che estende le “Misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale”;

RICHIAMATO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 “- 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;

RICHIAMATA la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro della Funzione pubblica n. 2/2020;

RICHIAMATO il D.L.17 marzo 2020 n.18 concernente “Misure di potenziamento del Servizio sanitario Nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

DATO ATTO di voler contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 nel territorio comunale a rischio di contagio e ferma restando la necessità di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa;

RITENUTO necessario di attivare, in via straordinaria e d’urgenza, lo svolgimento del lavoro agile, a prescindere da vincoli di numerosità e di giornate settimanali, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fatti salvi i casi in cui la presenza fisica del personale negli uffici sia indispensabile allo svolgimento della suddetta attività lavorativa, fermo restando quanto stabilito dall’articolo 1, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 8 marzo 2020;

DATTO ATTO che i Responsabili di Area, funzionalmente responsabili del personale assegnato di cui sopra, provvedono ad informare tutto il personale e autorizzano il personale a svolgere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio o altro luogo. Successivamente i Responsabili, a fronte della situazione emergenziale che non consente l’istruttoria di particolari iter burocratici, comunicheranno per le vie brevi ed eventualmente via mail il contenuto della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione e ogni altra disposizione necessaria allo svolgimento ed alla verifica dell’attività lavorativa, se necessario sentendo il servizio informatico comunale. I termini e le modalità di svolgimento del lavoro agile saranno esclusivamente quelli documentabili da apposita attestazione da parte dei Responsabili di Area.

TENUTO CONTO che:

- la durata dell’autorizzazione al lavoro agile è vincolata all’emergenza epidemiologica e viene rilasciata fino al 03/04/2020, prorogabile;
- L’attivazione della modalità di lavoro agile non preclude la possibilità di svolgimento del lavoro in ufficio per specifiche esigenze lavorative. Nell’autorizzazione vengono specificati i periodi di lavoro da prestare in ufficio;

- Vengono mantenuti i trattamenti giuridici e normativi/contrattuali, nonché economici attuali previsti nel contratto di lavoro firmato in sede di assunzione da ciascun dipendente ed attualmente attribuitigli;
- Viene fatto salvo il rispetto da parte del lavoratore della normativa in materia di rapporto di lavoro, dei contratti di lavoro collettivi nazionali e individuali, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del codice di comportamento del Comune di Torgiano, con particolare riguardo all'obbligo di diligenza del lavoratore agile, nonché agli obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'art. 2105 del C.C.;
- Viene fatto salvo il rispetto da parte del lavoratore del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e di ogni altra disposizione interna compatibile con il lavoro agile;

DANDO ATTO che:

- per le modalità operative si rimanda al regolamento allegato.
- il presente provvedimento potrà essere oggetto di modifiche a seguito del variare dello scenario epidemiologico da COVID-19;

FERMO RESTANDO il rispetto di invarianza di spesa;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile Area Amministrativa-Personale, in conformità all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. (TUEL);

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né riflessi diretti o indiretti sul bilancio o sul patrimonio dell'ente;

VISTI:

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. (TUEL);
- il regolamento di contabilità dell'ente;
- il D.Lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. 126/2014;
- Il D.Lgs. n. 81/2008;
- Il D.lgs n. 165/2001;
- Il Codice Civile;
- la L. n. 300 del 20/5/1970;
- L. n. 81/2017.

CON VOTI unanimi, favorevoli, espressi ai sensi di legge in forma palese;

DELIBERA

- 1) Che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di approvare il Regolamento sulla concessione del lavoro agile in regime di urgenza al fine di contrastare la diffusione del COVID19 e come previsto dalle normative nazionali descritte in premessa;
- 3) Di approvare il regolamento allegato al presente provvedimento nonché l'informativa prevista a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro;
- 4) Di richiedere al Servizio Informatico Comunale di indicare, in apposita nota che dovrà essere sottoscritta da ciascun dipendente prima di avviare l'attività lavorativa in modalità agile, per presa visione e accettazione, la strumentazione tecnologica che dovrà essere utilizzata dal dipendente e le relative specifiche tecniche minime, nonché eventuali istruzioni necessarie a garantire la sicurezza delle banche dati comunali;
- 5) Di trasmettere la presente deliberazione all'Albo Pretorio per la pubblicazione;
- 6) Di demandare a ciascun Responsabile di Area, con il coordinamento del Segretario Comunale, l'attivazione delle procedure conseguenti all'adozione del provvedimento;
- 7) Di trasmettere il presente provvedimento alle rappresentanze sindacali;
- 8) Di divulgare il presente provvedimento con allegato Regolamento a tutti i dipendenti e Responsabili;
- 9) di dichiarare la presente deliberazione, con votazione separata ed all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000, tenuto conto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge per la concessione rapida in attuazione delle disposizioni straordinarie di prevenzione alla diffusione del coronavirus nel territorio, garantendo la erogazione dei servizi.



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento fornisce un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in modalità c.d. "*Lavoro Agile*".

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* è parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale il lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

La presente informativa viene consegnata anche all'RLS del Comune di Torgiano così come previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., per il ruolo specifico ricoperto nel sistema di prevenzione aziendale per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza, anche con riferimento al lavoro agile.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

- Nell'eccessivo affollamento;
- Nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- Nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- Inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko).
- Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- Riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- Non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate non è consentito;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati. Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;

- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON IL *notebook*

In caso di attività che comportino l'impiego del *notebook* dovranno essere adottate le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

INDICAZIONI PER L'UTILIZZO di *smartphone* COME TELEFONO CELLULARE

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

di inciampo e quindi di eventuali cadute;

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

GESTIONE DELL'EMERGENZA - RISCHIO INCENDI

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

COMPORTAMENTO PER IL PRINCIPIO DI INCENDIO

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnare la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro Agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza

laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo esponano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

Il lavoratore dichiara di ricevere la presente informativa ai sensi di legge, di attenersi diligentemente ai comportamenti indicati nella stessa nonché nell'accordo sottoscritto e di cooperare, secondo quanto impartito nell'ambito del corso di formazione frequentato, all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, anche secondo quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo ed il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data di consegna: Firma dello Smart Worker ricevente.....



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO

PER L'ATTUAZIONE **STRAORDINARIA** DEL LAVORO AGILE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di Torgiano, in conseguenza all'emergenza sanitaria correlata al Virus Covid-19 predispone il seguente regolamento per consentire l'attivazione immediata del lavoro agile quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, previa autorizzazione del proprio responsabile, di avvalersi di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative. Si precisa che data la situazione emergenziale e straordinaria, le misure non sono strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione.

Art. 2

Definizioni

1. Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al Telelavoro. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa, totalmente o parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Utilizzo di strumenti tecnologici propri e/o forniti dall'ente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.

2. Per "sede di lavoro" si intende la sede comunale in cui il dipendente svolge abitualmente il proprio lavoro.

Art. 3

Soggetti destinatari

1. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti della Amministrazione comunale, compreso il personale con funzioni dirigenziali con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time, ed il personale in convenzione,
2. Possono avere accesso all'attivazione straordinaria del lavoro agile i lavoratori che non svolgano attività lavorative che richiedano la presenza fisica del dipendente, come individuate dall'ente e che siano in possesso della necessaria dotazione strumentale.

Art.4

Attività compatibili col lavoro agile

1. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Art. 5

Trattamento giuridico e retributivo

1. La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l'accesso ai benefici sociali e assistenziali.
2. Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione dei permessi brevi e degli altri istituti che comportano riduzioni di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
4. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all'erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

Art.6

Modalità di svolgimento del lavoro agile e resoconto attività svolte

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie.
2. Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro; considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per almeno 2 ore al giorno, ovvero per almeno 1 ora e mezza in caso di part-time orizzontale, in un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il dirigente/responsabile.

3. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche.

4. In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al dirigente dell'ufficio di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.

Art.7

Strumenti di lavoro

1. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà utilizzare strumenti tecnologici propri e/o forniti dall'ente, le cui specifiche tecniche corrispondano almeno alle specifiche tecniche minime stabilite dall'ente.

Art.8

Modalità di autorizzazione al lavoro agile

1. Il Responsabile di ciascuna Area a cui afferisce il personale richiedente valuta la possibilità di concedere l'autorizzazione e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro.

2. Il Responsabile del lavoratore valuta la compatibilità delle attività del dipendente con la modalità di lavoro agile, ed in caso di valutazione positiva, comunica anche via *e-mail* l'autorizzazione ed il contenuto di massima della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione. In seguito, il Responsabile provvede nelle medesime modalità, a comunicare gli eventuali dettagli della prestazione ed è cura del Lavoratore dare conferma via *e-mail* dell'avvenuta ricezione della predetta comunicazione.

3. L'attivazione della modalità di lavoro agile non preclude la possibilità di svolgimento del lavoro in ufficio per specifiche esigenze lavorative. Nell'autorizzazione vengono specificati i periodi di lavoro da prestare in ufficio;

4. Il Dirigente/Responsabile è tenuto a comunicare all'ufficio personale il nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile, per permetterne la trasmissione degli stessi alla sede INAIL di appartenenza.

Art.9

Durata

1. La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e viene rilasciata dalla data dell'autorizzazione fino al 03/04/2020 ed è prorogabile.

Art.10

Revoca e recesso

1. Il Comune di Torgiano può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.
2. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:
 - a. Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
 - b. La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente regolamento, o di altre norme e disposizioni contrattuali compatibili con il lavoro agile, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
 - c. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
 - d. La ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

Art.11

Informazione in materia di salute e sicurezza

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

Art.12

Riservatezza dei dati

1. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell'Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

Art. 13

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal titolare Comune di Torgiano esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.

4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Torgiano.

5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla *privacy* e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

Art.14

Diritti sindacali

1. Al personale sono riconosciuti i diritti sindacali, inclusa la partecipazione alle assemblee, previsti per tutto il personale dalle vigenti norme di legge e di contratto.

Art.15

Criteri di valutazione e verifica della prestazione

1. Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l'Amministrazione procede in modo invariato, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 16

Codice di comportamento

1. Viene fatto salvo il rispetto da parte del lavoratore della normativa in materia di rapporto di lavoro, dei contratti di lavoro collettivi nazionali e individuali, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del codice di comportamento del Comune di Torgiano, con particolare riguardo all'obbligo di diligenza del lavoratore agile, nonché agli obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'art. 2105 del C.C.;
2. Viene fatto salvo il rispetto da parte del lavoratore del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e di ogni altra disposizione interna compatibile con il lavoro agile.



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Amministrativa - Personale

UFFICIO/SERVIZIO:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.51 del 19/03/2020

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE STRAORDINARIA DEL LAVORO AGILE IN
RELAZIONE ALL'EMERGENZA SANITARIA CORRELATA AL VIRUS COVID-19.
APPROVAZIONE.

L'ISTRUTTORE: F.to Trepiedi Catia

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Trepiedi Catia

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Trepiedi Catia

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Liberti Eridano

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione n. 51 del 19/03/2020

☐ - è stata affissa all'Albo Pretorio dal 24/03/2020 al n.225
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.

☐ - è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale

F.to Violini Elena

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

DR.SSA Violini Elena

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 24/03/2020 al 08/04/2020 al n.225
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 19/03/2020

☒ perchè dichiara immediatamente eseguibile;

☐ perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

F.to Violini Elena

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale

F.to Violini Elena
