



Comune di Venasca

PROVINCIA DI CUNEO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE

N.41

OGGETTO: ART. 9 CO. 7 DL 179/2012 CONVERTITO CON LA L. 17/12/2012 N. 221 - OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DEL SITO WEB ANNO 2016 E PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO - APPROVAZIONE.

L'anno **DUEMILASEDICI**, addì **QUINDICI**, del mese di **APRILE**, alle ore **16:00**, nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| Cognome e Nome | Carica | Pr. | As. |
|---------------------------|--------------|-----|-----|
| DOVETTA Silvano | Sindaco | X | |
| GARNERO Romana | Vice Sindaco | X | |
| GIANARIA Giampiero | Assessore | | X |
| Totale Presenti: | | | 2 |
| Totale Assenti: | | | 1 |

Partecipa all'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale **Dott.ssa Mariagrazia MANFREDI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti **DOVETTA Silvano** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

l'art. 9 co. 7 del D.L. 18.10.2012 n. 179 convertito della Legge 17.12.2012 n. 221 prevede che entro il 31 marzo di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del D.L. 30.03.2001 n. 165 pubblicano sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano di utilizzo del telelavoro;

il suddetto articolo, intervenuto a modificare l'art. 4 della Legge 4/2004 ha, infatti, introdotto l'obbligo di mettere a disposizione del dipendente disabile la strumentazione informatica adeguata alla specifica disabilità, anche in caso di telelavoro, in relazione alle mansioni effettivamente svolte dal lavoratore;

Atteso che la circolare n. 1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale ha operato un aggiornamento della circolare n. 61/2013 sottolineando la scadenza del 31 marzo e predisponendo due modelli (A e B) afferenti a tale adempimento, al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità;

Dato atto che il modello A, ad uso esclusivamente interno, consente all'amministrazione di valutare lo stato di adeguamento dei propri siti e servizi web alla normativa sull'accessibilità e di predisporre, eventualmente, una check-list degli interventi da realizzare mentre il modello B attiene espressamente agli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici del Comune;

Ritenuto di dover individuare nel dipendente comunale sig. Peano Enrico – Ispettore di Polizia Locale il responsabile accessibilità di questo Ente;

Rilevato che per quanto concerne lo stato di attuazione del piano di utilizzo del telelavoro la L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” si pone l'obiettivo all'art.14 della “promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” con conseguente impegno da parte di queste ultime ad adottare misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi individuati dalla normativa suindicata;

Visto ora il prospetto all'uopo predisposto concernente “Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016 ed il Piano di utilizzo del telelavoro e ritenuto di dover procedere alla sua approvazione;

Acquisito il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, alla luce di quanto esposto in premessa, gli obiettivi di accessibilità del Comune di Venasca per l'anno 2016, predisposti sul modello B dell'Agenzia per l'Italia Digitale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

- 2) Di individuare nel dipendente comunale sig. Peano Enrico – Ispettore di Polizia Locale il responsabile accessibilità di questo Ente.
- 3) Di disporre la pubblicazione del documento in oggetto ai sensi del D.L. 179/2012 convertito con la Legge 221/2012 sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti".

DOPODICHE' i medesimi componenti la Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di procedere alla pubblicazione del documento con le modalità sopra riportate.

COMUNE DI VENASCA

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016 e piano di utilizzo del telelavoro

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Redatto il 31/03/2016

SOMMARIO

| | |
|---|---|
| Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016..... | 1 |
| Sommario..... | 2 |
| Premessa..... | 3 |
| Informazioni generali sull'amministrazione..... | 3 |
| Descrizione dell'amministrazione..... | 3 |
| Obiettivi di accessibilità..... | 4 |

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Inoltre le Amministrazioni pubblicano altresì lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|--|
| Denominazione Amministrazione | COMUNE DI VENASCA |
| Sede legale (città) | VENASCA |
| Responsabile accessibilità | Peano Enrico |
| Responsabile trasparenza | Dott.ssa Mariagrazia Manfredi – Segretario comunale |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | venasca@cert.ruparpiemonte.it |

ACCESSIBILITÀ

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Venasca è ente locale territoriale. Le funzioni del Comune sono suddivise in: amministrative proprie (quelle spettanti ai sensi dell'art. 13 T.U.E.L.; quelle gestite per conto dello Stato (quelle relative ai servizi che il Comune gestisce per conto dello Stato di cui all'art. 14 T.U.E.L.); conferite (tutte le altre attribuite, a vario titolo dalle leggi statali o regionali le quali regolano anche i relativi rapporti finanziari attribuendo risorse).

Il sito web è stato completamente rifatto nell'anno 2013, ed ha particolarmente curato gli aspetti di accessibilità seguendo le raccomandazioni internazionali (WCAG 1.0) e la normativa italiana (legge 4/2004).

Il Sito internet è articolato in relazione alle competenze in capo all'Ente, ed è frutto del lavoro di redazione dei vari uffici.

Il sito è realizzato in XHTML 1.1 validato tramite il servizio di validazione codice del W3C e formattato attraverso i CSS (fogli di stile).

I contenuti di carattere istituzionale, di informazione e di utilità per i cittadini sono seguiti ed aggiornati dalle singole aree in base alle rispettive competenze e responsabilità.

Nell'anno in corso 2016 il sito sarà oggetto delle opportune verifiche per il recepimento della normativa e per il miglioramento costante dell'accessibilità ed usabilità dei servizi comunali da parte dei cittadini.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

| Obiettivo | Breve descrizione dell'obiettivo | Intervento da realizzare | Tempi di adeguamento |
|---------------------------------|--|--|----------------------|
| Sito istituzionale | Monitoraggio | Per quanto riguarda agli elementi grafici (p.e. immagini) proporre in ogni caso un'alternativa testuale, se trattasi di comunicazione istituzionale | 31.12.2016 |
| Sito istituzionale | Monitoraggio | Minimizzare la pubblicazione di elementi di disturbo (p.e. oggetti in movimento) | 31.12.2016 |
| Sito istituzionale | Monitoraggio | Adottare un'uniformità di scrittura e redazione di documenti quali notizie e comunicati; evitare abbreviazioni, linguaggio tecnico e gergale, evitare la scrittura in maiuscolo, ... | 31.12.2016 |
| Sito istituzionale | Monitoraggio | Allegare sempre di più documenti già digitali nella loro prima stesura, evitando elementi scansionati | 31.12.2016 |
| Formazione informatica | Sviluppo delle competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili | Sensibilizzazione alla pubblicazione della modulistica di tutti i settori dell'ente in formato "open" | 31.12.2016 |
| Responsabile dell'accessibilità | Disporre di un responsabile dell'accessibilità interno dell'ente | Il responsabile dell'accessibilità è individuato nel dipendente Comunale del Servizio di Polizia Municipale | 31.12.2016 |

PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO

Normativa di riferimento:

Normativa pregressa:

L. 16.6.1998 n. 191 art. 4;

D.P.R. 8.3.1999 n. 70 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 4 co. 3 della L. 16.6.1998 n. 191;

CCNLQ sottoscritto dall'ARAN con le organizzazioni sindacali di comparto in data 23.3.2000;

CCNLQ 14.9.2000 art. 1 "Disciplina sperimentale del telelavoro";

D.Lgs 30.3.2001 n. 165 art. 1 co. 2;

D.L. 18.10.2012 n. 179 art. 9 co. 7 convertito con Legge 17.12.2012 n. 221.

Normativa in fase di attuazione:

art. 14 della legge n. 124/2015: "1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative./ 2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica./ 3. Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti."

Disegno di legge sullo "smart working", che prevederebbe anche una norma di applicabilità alle pubbliche amministrazioni, secondo quanto stabilito dalle direttive previste dall'art. 14 della legge n. 124/2015.

Descrizione

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'Amministrazione Pubblica in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologia dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

Esso necessita di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- alla Pubblica Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione di lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

I progetti di telelavoro sono preventivamente concordati con le OO.SS ai sensi dell'art. 4 del CCNLQ 23.03.2000 e di specifica normativa di ordine regolamentare e contrattuale.

L'assegnazione di progetti di telelavoro si basa sull'adesione volontaria dei dipendenti dichiaratisi disponibili a tali prestazioni lavorative e sull'attenta analisi-valutazione, in ambito organizzativo, di attività definibili "telelavorabili". Con l'art. 14 della legge n. 124/2015, "riforma Madia", il telelavoro subisce un'ulteriore valorizzazione, che andrà a integrarsi con la legge in dirittura d'arrivo sullo "smart working", che ne prevede l'attuazione anche per la P.A., in coerenza con le direttive previste dall'art. 14 citato. L'art. 14 non si limita al "telelavoro", ma fa riferimento a nuove modalità "spazio temporali" di sperimentazione.

Finalità

Il Telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo esterno alla sede di lavoro. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'amministrazione di appartenenza. Il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa di flessibilità delle risorse umane dell'ente e quale risposta a esigenze di conciliazione tempo di lavoro e di tempo di vita, nonché a necessità socio-economiche personali e/o familiari del dipendente. Gli aspetti positivi per il Comune riguardano principalmente un incremento di efficienza poiché il dipendente lavora senza essere disturbato, un'incidenza positiva sul traffico locale e possibili risparmi su utenze e affitti; per il dipendente vi è sicuramente una migliore conciliazione dei tempi famiglia/lavoro con conseguente miglioramento del benessere personale e eliminazione di possibili situazioni di stress, nonché il risparmio derivante dall'annullamento dei tempi di trasferimento casa/ufficio. Sono da prendere in

considerazione anche possibili effetti negativi per il Comune, tra i quali costi infrastrutturali aggiuntivi e maggiori spese in telecomunicazione e formazione, nonché maggiori difficoltà nella gestione dei lavoratori a distanza. Anche per il dipendente possono insorgere difficoltà nella gestione del lavoro a distanza, quali il pericolo di un isolamento dello stesso con la perdita di contatto diretto con il datore di lavoro e gli altri dipendenti, nonché difficoltà di reperire adeguati spazi all'interno della propria abitazione. L'obiettivo è comunque quello di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione attraverso il ricorso a forme flessibili di lavoro con il conseguimento di un miglioramento produttivo e qualitativo delle attività.

Le tipologie di telelavoro possono essere fondamentalmente cinque: 1) Il telelavoro a domicilio: consente al lavoratore di svolgere le proprie attività da casa utilizzando mezzi e supporti messi a disposizione dall'ente; 2) Il telelavoro mobile: In tale forma di telelavoro vi è l'utilizzo di un personal computer portatile, connettibile al sistema aziendale; 3) L'ufficio satellite: questa modalità si basa sulla delocalizzazione di alcune delle attività aziendali in luoghi decentrati rispetto alla sede di lavoro e prevede il mantenimento dei contatti con la stessa mediante collegamenti telematici; 4) I tele centri : si tratta di luoghi attrezzati con apparecchiature informatiche e telematiche presso i quali il lavoratore si reca invece dell'ufficio; 5) Il telelavoro Office to office: è una modalità di telelavoro che consiste in un sistema di impresa indipendenti, che lavorano insieme per il raggiungimento di un determinato obiettivo.

Il presente piano però prende in considerazione la prima fattispecie, quella del lavoro a domicilio, ai sensi di quanto previsto nell'accordo quadro del 23 marzo 2000.

Postazione di telelavoro.

La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentano lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e spese del Comune. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e spese del Comune. La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni ed arredi ad hoc, che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche quelli della sicurezza, nonché la compatibilità con gli spazi dell'abitazione. E' condizione fondamentale che nel domicilio del dipendente vi sia un ambiente di lavoro di cui l'amministrazione mediante il RSPP abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, in particolare dell'impianto elettrico e della centrale termica. La postazione di lavoro deve essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti il rapporto di lavoro.

Ambiti di attivazione.

Pur riconoscendo la valenza del telelavoro quale strumento per l'utilizzo flessibile delle risorse umane, si deve comunque tenere conto del più generale contesto di riferimento, caratterizzato dalla ridotta dotazione di personale, a causa della legislazione in materia di

contenimento di spesa di personale e di blocco del turn-over, nonché dalle ridotte disponibilità finanziarie, che condizionano la possibilità di attrezzare adeguate postazioni di telelavoro nel rispetto dei necessari protocolli di sicurezza personale del lavoratore e informatica in relazione all'accessibilità alle banche dati occorrenti per l'espletamento delle attività di telelavoro. La situazione sopra delineata pare tale da limitare in concreto la possibilità di ricorso al telelavoro. In casi di particolare necessità, questo Comune pone in atto iniziative volte ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prioritariamente attraverso altre forme di flessibilità delle prestazioni lavorative, previa attenta valutazione di ogni singolo caso. A prescindere da tali considerazioni di carattere generale, gli ambiti di attivazione del telelavoro possono riguardare le prestazioni lavorative standardizzate e monitorabili a distanza, di natura tecnico-amministrativa che non richiedano un contatto diretto con l'utenza o la presenza fisica del lavoratore presso la sede comunale. Tali attività devono inoltre essere caratterizzate in modo tale da permettere la dislocazione di tutto o di una parte del processo lavorativo in cui sia essenziale l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Si escludono quindi dal telelavoro tutte le attività di custodia, presidio a qualunque titolo, stamperia, utilizzo di attrezzatura tecnica specifica, attività connesse alla spedizione della corrispondenza, alla conduzione di autovetture e di mezzi tecnici, di gestione delle attività di sportello, di gestione e controllo del territorio, attività richiedenti confronti costanti con colleghi o apicali di riferimento, attività richiedenti contatto con utenza anche non di sportello. Le attività telelavorabili possono dunque riguardare, in via generale, la produzione di statistiche, inserimento dati, gestione database, elaborazione e correzione testi, documenti e bozze, se ciò non implica la necessità di consultazione di materiali e/o archivi non disponibili in formato digitale.

Fasi del piano

Anno 2016: si ritiene strategico attendere l'attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge n. 124/2015, unitamente all'emanazione della legge sullo smart working, in modo da cogliere già tutte le nuove opportunità offerte dalla normativa. In tale contesto, si procederà pertanto a stabilire in via preliminare la possibilità di attivare o meno progetti sperimentali di telelavoro, attraverso uno studio di fattibilità che prevede le seguenti azioni: a) analisi del contesto interno e esterno di riferimento per l'individuazioni di eventuali posizioni di lavoro in ordine alle quali tenuto conto dei vincoli di carattere organizzativo, tecnico e economico si possibile ricorrere a forme di telelavoro b) ricognizione fabbisogni; c) analisi delle modalità di controllo e verifica delle attività del lavoratore impiegato nel telelavoro, con costruzione dei possibili indicatori per misurare l'attività svolta e le modalità di monitoraggio periodico d) analisi degli aspetti organizzativi e finanziari, anche per quanto attiene alle questioni assicurative del dipendente, degli strumenti informatici e di eventuali altri soggetti che si trovano nel domicilio del dipendente e) analisi degli aspetti organizzativi e finanziari riguardanti la sicurezza (modalità di verifica dei luoghi, effettuazioni di sopralluoghi periodici, realizzazione di apposito DUVRI) f) analisi della strumentazione informatica necessaria per la postazione di telelavoro con indicazione dei costi per l'hardware, il software e i collegamenti telefonici e di rete g) analisi delle necessità formative per l'attivazione del telelavoro. Le risultanze saranno comunicate alle rappresentanze sindacali. In relazione

alle risultanze che emergeranno dall'analisi del fabbisogno tecnologico, strutturale, infrastrutturale ed economico, si provvederà all'adozione degli strumenti attuativi, che potranno essere avviati solo a seguito di verifica positiva della disponibilità da parte dei lavoratori e delle necessarie risorse di bilancio, previa informativa alle parti sindacali, con interventi mirati ai dipendenti selezionati, ai loro colleghi ed ai responsabili. Sarà necessario monitorare e valutare l'andamento della sperimentazione per l'adozione di eventuali correttivi al progetto, in base ai risultati attesi di incremento della produttività grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro, di riduzione delle assenze dal servizio per motivi personali con la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e le conseguenti economie di gestione. Infine, si procederà alla valutazione degli esiti della sperimentazione in rapporto ai risultati attesi al fine dell'eventuale ampliamento degli ambiti di applicazione, ovvero delle modifiche occorrenti, il tutto in conformità alle nuove disposizioni.

Stato attuale e previsione di utilizzo del telelavoro

Allo stato attuale il Comune di Venasca non ha ancora attivato alcun rapporto di telelavoro, non essendo pervenute, da parte del personale in servizio richieste di accesso a tale forma di attività Lavorativa, ed essendo di imminente applicazione o emanazione le nuove normative attuative dell'art. 14 della legge n. 124/2015.

L'Amministrazione si riserva comunque, in presenza di richieste di attivazione di telelavoro, previa adozione di apposito Regolamento e nel rispetto delle relazioni sindacali previste, di definire modalità operative per far corrispondere le necessità di vita e di lavoro dei dipendenti con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, ancor prima della normativa di cui sopra, ove ciò non fosse possibile con altre forme di flessibilità, già in atto o comunque consentibili o introducibili, e sempre che ciò sia compatibile con la limitazione in base alle attività da svolgersi, come sopra rappresentato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: DOVETTA Silvano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Mariagrazia MANFREDI

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Venasca, li 13 MAG 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mariagrazia MANFREDI

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

- Viene affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 MAG 2016 al 28 MAG 2016 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.VO 18/08/2000 N.267;
- E' stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con lettera prot. 2069 in data 13 MAG 2016 ai sensi dell'art. 125 comma 1 del D.L.VO 18/08/2000 N.267.

Venasca, li 13 MAG 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno _____ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione

(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.)

Venasca, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mariagrazia MANFREDI