



CITTÀ DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTOMO RISORSE UMANE

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 199 del 08.09.2021

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a. *“Lavoro agile”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e al contempo favorire la crescita della sua produttività. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri e/o assegnati dal datore di lavoro idonei per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.

b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;

c. *“Amministrazione”*: Comune di Alessandria;

d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l’attività lavorativa in modalità agile;

e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;

f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta l’attività lavorativa in presenza;

g. *“Accordo individuale”*: accordo individuale di cui all’articolo 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2

OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, s.m.i e dal CCNL di Comparto.

2. L’accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

FINALITA’

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ARTICOLO 4 **DESTINATARI**

1. Il Lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato.
2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto delle proposte formulate dal Segretario Generale, dal Personale Responsabile (Dirigenti e PO), nei limiti previsti dalla legge, e con possibilità di incremento compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.
- 2 bis. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 9 per la disciplina della fase emergenziale COVID, in aggiunta al contingente di cui al precedente comma 2, con la stessa deliberazione della Giunta Comunale viene annualmente definito un ulteriore contingente di posizioni lavorative "agili" nella misura massima del 5% del personale in servizio al.1.1. dell'anno di riferimento,, da riservare al personale che, in corso d'anno venga a trovarsi in situazioni di fragilità sopravvenuta, attestata da apposita certificazione del medico competente di concerto con il MMG del dipendente interessato, ovvero attestata da struttura pubblica.

ARTICOLO 5 **REQUISITI**

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Nella delibera annuale per la definizione del contingente di personale da ammettere al lavoro agile, su proposta dei singoli Responsabili, sono individuate in apposito elenco le attività per le quali è possibile il ricorso al lavoro agile in relazione alla natura e alle modalità di svolgimento delle relative prestazioni e alle specificità delle funzioni espletate.

ARTICOLO 6 **LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito per un massimo di giornate mensili, da concordare in apposito accordo con il responsabile, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.
Al dipendente in lavoro agile può essere richiesto almeno un giorno di presenza in sede alla settimana, da concordare con il Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica per almeno quattro ore di cui almeno due ore al mattino, in fasce orarie anche discontinue, individuate nell'apposito accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
4. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo consecutivo, secondo le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

ARTICOLO 7

STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica eventualmente forniti dall'Amministrazione o già in suo possesso quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La dotazione informatica configurata del Settore di appartenenza dei Servizi Informatici dell'Ente, non dev'essere modificata nelle impostazioni di sicurezza e di funzionamento.
3. Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa, in caso contrario rimangono a carico del dipendente.
4. Le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.
5. Il Responsabile di ciascun Settore/Servizio Autonomo unitamente a quello del Settore di appartenenza dei Servizi Informatici provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI ACCESSO

1. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, a seguito della pubblicazione da parte dell'Amministrazione della deliberazione annuale di cui all'articolo 4, comma 2 e della predisposizione di Progetto di lavoro agile di Settore/Servizio Autonomo da parte del Responsabile. Il dipendente interessato compila e presenta l'istanza al Responsabile di assegnazione, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica di Intranet.
2. Il Responsabile di riferimento redige il Progetto di lavoro agile (ALLEGATO A), ed in particolare stabilisce che:

- la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nella delibera annuale di cui all'articolo 5;
 - non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate all'articolo 4;
 - l'istanza di partecipazione sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
3. Il Progetto deve prevedere:
- processo e settore di attività da espletare in lavoro agile;
 - strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - durata del Progetto (fino ad un massimo di due anni);
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - individuazione del numero delle giornate di lavoro agile;
 - fasce orarie di contattabilità;
 - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
 - tempi e modalità del monitoraggio.
4. Ogni candidatura è sottoposta al Responsabile di riferimento che valuta e ammette alla procedura, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali anche complessive correlate al Progetto.
5. Il Responsabile comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo la fase di valutazione.
6. Il progetto di lavoro agile e tutta la documentazione ad esso correlata sono trasmessi dai Responsabili al Settore/Servizio Autonomo Risorse Umane dell'Ente, per la relativa conservazione/archiviazione.
7. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, approvate dal Responsabile di riferimento, devono essere comunicate al Settore/Servizio Autonomo Risorse Umane dell'Ente per quanto di competenza.

ARTICOLO 9

CRITERI DI PRIORITA' E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute siano superiori al contingente definito dalla delibera annuale di cui all'articolo 4, comma 2, il Responsabile che ha promosso il Progetto di lavoro agile redige relativa graduatoria, per l'assegnazione dello stesso al personale del proprio Settore/Servizio.
2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) dipendente con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in subordine lavoratore con disabilità riconosciuta ai sensi dell'art. 3, comma 4 della stessa legge ;
 - b) dipendenti con coniuge/convivente/parenti e affini con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e per i quali la legge ammette l'assistenza;

- c) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità, previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (per i lavoratori genitori con figli disabili, qualora abbiano completamente esaurito gli istituti previsti ad hoc dalla normativa vigente con esclusione del congedo retribuito di anni due);
3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, le graduatorie sono definite tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:
- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 5;
 - b) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, s.m.i documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge/convivente/parenti e affini per i quali la legge ammette l'assistenza: punti 2 per ogni familiare assistito;
 - c) dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni: punti 3;
 - d) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 1 per ciascun figlio, nel caso di figli di età inferiore a 14 anni: punti 2 per ciascun figlio;
 - e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro e /o in assenza anche in determinati periodi dell'anno di mezzi di trasporto per il tragitto propria/o residenza/domicilio – sede di lavoro e viceversa: punti 1 oltre i 30 km; punti 2 oltre i 50 Km; punti 3 oltre 100 km;
 - f) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste ai commi precedenti: punti 2;
4. Le condizioni di cui al comma 3 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.
5. In caso di parità di precedenza e di punteggio, la priorità è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il Responsabile di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.
7. La graduatoria redatta dal Responsabile del Progetto deve essere approvata mediante determinazione dirigenziale e ne deve essere data comunicazione agli interessati .
8. In esito alla comunicazione di cui al comma 7, ogni Responsabile preposto al personale ammesso al lavoro agile predisponde l'Accordo individuale, secondo il format predisposto dal Settore/Servizio Risorse Umane, che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente.
9. All' Accordo è allegato, costituendone parte integrante:
- a) copia del Progetto di lavoro agile approvato;
 - b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - c) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.
10. Gli accordi individuali di cui al comma 8 devono essere perfezionati a decorrere dal 1° luglio di ciascun anno e concludersi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

11. Gli accordi perfezionati, unitamente ai Progetti individuali, dovranno essere inoltrati in formato pdf al Settore/Servizio Autonomo Risorse Umane e conservati nel fascicolo del dipendente.

ARTICOLO 10

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.
2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto di norma il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 11

OBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione

lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

ARTICOLO 13

RECESSO

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile il dipendente può, con un preavviso di almeno 20 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista.

2. Il Responsabile preposto al lavoratore agile può recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

3. Il Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Settore Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

ARTICOLO 14

MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila alla fine di ogni giornata in modalità agile una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista nel progetto, la scheda di monitoraggio che individua le attività, gli obiettivi, i risultati e gli indicatori utilizzati per la verifica dei risultati, da sottoporre all'approvazione del superiore gerarchico.

2. Al termine del Progetto individuale, il Responsabile preposto redige un report sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato da trasmettere al Settore/Servizio Autonomo Risorse Umane.

3. Il Settore/ servizio Autonomo Risorse Umane ha cura di raccogliere, analizzare ed elaborare i report acquisiti ai fini della predisposizione della Relazione da trasmettere al Comitato Unico di Garanzia e da pubblicare sulla rete intranet del Comune.

ARTICOLO 15

PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 15 bis

DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER L'EMERGENZA COVID

1. Il presente articolo contiene la disciplina del lavoro agile da osservare fino alla fine del periodo emergenziale legato al COVID 19. A tale scopo farà fede il provvedimento nazionale che decreta la durata/fine dell'emergenza.
2. Per tutto il periodo sopra indicato i lavoratori dichiarati "fragili" con apposita certificazione del medico competente sono autorizzati a svolgere l'intera prestazione lavorativa in modalità agile. Possono rientrare in presenza a richiesta, previa autorizzazione del Responsabile e utilizzo delle protezioni e precauzioni a tutela della propria salute e integrità.
3. I dipendenti diversi da quelli di cui al precedente comma che si trovino in condizioni di fragilità, anche sopravvenuta, certificata dal MMG di concerto con il medico competente, ovvero da struttura pubblica, possono accedere al lavoro agile a richiesta, alle stesse condizioni di cui al comma precedente
4. Il lavoro agile di cui al presente articolo è autorizzato con provvedimento del responsabile di struttura nella forma semplificata di cui all'art. 87 comma 1 del D.L. 17.3.2020 n. 18 convertito in L. 24.4.2020 n. 27.
5. per quanto non disciplinato dal presente articolo si rimanda all'art. 263 D.L.34/2020 convertito in L. 77/2020

ARTICOLO 16
CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 17
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9 del presente regolamento, nonché a quanto disposto, in materia ed eventualmente in deroga, da specifiche disposizioni di legge o avente forza di legge.

ALLEGATO A

DEFINIZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SVOLGIBILI MEDIANTE IL LAVORO AGILE;

REDAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE /SERVIZIO AUTONOMO DEL PROGETTO LAVORO AGILE

- Descrizione accurata del progetto e della attività correlate:
- Individuazione delle Risorse Umane e strumentali necessarie alla realizzazione. Revisione/Integrazione e sostituzione delle stesse nel corso del progetto, secondo dinamiche prevedibili e/o non prevedibili;
- Tempi di realizzazione;
- Modalità e criteri di valutazione delle fasi del progetto e dell'obiettivo raggiunto;

APPENDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124
- legge 22 Maggio 2017, n. 81 (*...misure volte a favorire l'articolazione flessibile....nei luoghi di lavoro*)
- Direttiva n.3 del 2017 del Ministro per la Pubblica Amm.ne (*Linee guida...*)
- Direttiva n. 1 del 25 Febbraio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1 Marzo 2020
- decreto-legge 2 marzo 2020, n.9 (*....emergenza epidemiologica da COVID-19"*)
- Circolare n.1 del 4 Marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amm.ne (*...ricorso a modalità flessibili*)
- Direttiva n. 2 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amm.ne (*...indicazioni...gestione emergenza epidemologica COVID-19*)
- decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 (*in particolare vedasi art. 87, comma 1, lettera a*)
- Legge 24 Aprile 2020, n. 27
- decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (*decreto Rilancio*)
- decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41 (*decreto Sostegni*)
- decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56 (*decreto Proroghe*)
- Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016