Comune di Rometta

Provincia di Messina

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALL' ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'- P.T.P.C

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della prevenzione della corruzione

PREMESSO:
CHE la Legge n. 190/2012 ha previsto l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;
CHE, in data 11 settembre 2013, è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale con delibera Civit-Anac n. 72/2013 e con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani da parte delle amministrazioni locali, compresi gli enti locali;
CHE la procedura di adozione del P.T.P.C. segue le forme della consultazione delle Organizzazioni Sindacali,delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, di cui si intende tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
CHE quest'Amministrazione deve procedere, in ossequio al disposto di cui alla L. 190/2012, all'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;
CHE le osservazioni e le forme partecipative all'adozione del P.T.P.C verranno comunicate, nelle modalità e nei termini che saranno meglio indicati dalle competenti autorità nazionali, all'ANAC e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
Tutto ciò premesso,

AVVISA ED INVITA

Tutti i soggetti interessati a far pervenire, entro il giorno **14.11.2014,** eventuali proposte od osservazioni, sull'allegata bozza di piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2015-2017.

Le osservazioni o proposte possono essere formulate, con le seguenti modalità:
consegna a mano - Ufficio protocollo presso Comune di Rometta - Piazza Margherita;
tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comunerometta.com;
tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo - Comune di Rometta - Piazza Margherita, 98043 Rometta (ME)".

Rometta, 06/11/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile Anticorruzione
f.to Dott.ssa Pasqua Rosaria Di Mento

COMUNE DI ROMETTA

Provincia di Messina

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2015/2017

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

Art. 6 Personale impiegato nelle aree a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 9 Entrata in vigore

PARTE PRIMA
PREMESSE

Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO

1.Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune .

2.Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano, avvalendosi di una apposita struttura.

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3.Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario dell' Ente, che è anche responsabile della trasparenza. Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni, nella determinazione sindacale di individuazione.

2.Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

a)elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta Municipale, ai fini della successiva adozione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b)verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone l'eventuale modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c)verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 6, negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d)definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e)entro il mese di dicembre di ogni anno pubblica, sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.

3.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento della propria attività, si avvale di una Struttura con funzioni di supporto, composta, di norma, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da un congruo numero di dipendenti, alla quale sono attribuite responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4.L'individuazione dei soggetti della Struttura di supporto spetta, comunque, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5.Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un Referente. I Referenti curano, tra l'altro, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente, esercitano , altresì, attività propositiva e di controllo ed hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per la prevenzione della corruzione.. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree in cui è articolato l'Ente. Il Responsabile può discostarsi da tale indicazione, motivandone le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6.Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei Referenti, della Struttura di supporto e del Responsabile della prevenzione della corruzione

Articolo 3
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1.Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (Referente), trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.

2.Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3.La Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4.Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5.Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, la relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta.

6.Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1.In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

a)l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
b)il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
c)le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
d)l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2.In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area (Referenti), il piano individua i settori organizzativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

a)i singoli procedimenti e attività a rischio;
b)il livello di valutazione del rischio (alto, medio, basso);
c)le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

1.Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione, nei settori di cui al precedente articolo:

a) <u>Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni</u>
Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del relativo Responsabile di Area, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I Referenti, con cadenza semestrale, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio, afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standards procedimentali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei Referenti di ciascuna area, pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi della Struttura di supporto, i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio, dell'Area di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a rischio, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Articolo 6
PERSONALE IMPEGATO NELLE AREE A RISCHIO

1.La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2.A tal fine, entro il mese di ottobre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3.Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione, tramite la struttura di supporto, ai diretti interessati.

4.La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5.Entro il mese di dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area ed avvalendosi della Struttura di supporto, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6.Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

7.Il personale impiegato nei settori a rischio, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

8.A tal fine, ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

9.Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Articolo 7
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1.Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d)non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2.Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i soggetti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi , segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori

gerarchici. Il Responsabile di Area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, non assegnando detta pratica al dipendente.
I Responsabili di Area dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco. Il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, farà assumere gli opportuni provvedimenti volti a far cessare i conflitti d'interessi (assegnazione della pratica ad altro Responsabile di Area, ovvero ad altro dipendente con attribuzione dei poteri di firma verso l'esterno e di assunzione del provvedimento finale).

3.Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4.A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di Area, dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
I questionari, compilati dai Responsabili di Area, sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione e al Sindaco, ai fini delle valutazioni di cui sopra.
5.Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, é altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice integrativo di comportamento dei dipendenti", predisposto ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 che sarà sottoposto al vaglio della Giunta Municipale prima dell'adozione del presente atto.

7.Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

8.Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance o analoghi strumenti di programmazione

Articolo 8
SANZIONI

1.Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde, ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2.Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 9
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.