



## VERBALE DI DELIBERAZIONE N° 01 DELLA GIUNTA COMUNALE

|                 |                                                                                                            |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OGGETTO:</b> | <b>Adozione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) del Comune di San Michele all'Adige per l'anno 2024.</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'anno **duemilaventiquattro**, addì **sedici** del mese **gennaio** di alle ore **18:30** nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale, composta dai signori:

### ASSENTI

|                   |              |                      |
|-------------------|--------------|----------------------|
| SANDRI CLELIA     | Sindaco      | <input type="text"/> |
| ZIGLIO ALESSANDRO | Vice Sindaco | <input type="text"/> |
| DEGASPERI MARIANO | Assessore    | <input type="text"/> |
| FILIPPI VIGILIO   | Assessore    | <input type="text"/> |
| PEDRONI GABRIELLA | Assessore    | <input type="text"/> |
| RECCHIA ANDREA    | Assessore    | <input type="text"/> |

Assiste il segretario comunale signor: **dott.ssa Annamaria Quaglia**.

Riconosciuto legale in numero degli intervenuti, la signora **Sandri Clelia**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**Oggetto: Adozione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) del Comune di San Michele all'Adige per l'anno 2024.**

*Si prende atto della proposta di deliberazione relativa all'oggetto, corredata dai pareri favorevoli, senza osservazioni, di regolarità tecnico amministrativa e contabile di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2, resi dai responsabili delle strutture competenti dell'istruttoria e depositati agli atti.*

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesse.**

La LP 9 dicembre 2015, n. 18 dispone - in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e al fine di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della LR 3 agosto 2015, n. 22 - che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del DLgs n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il co. 2 dell'art. 49 della citata LP 18/2015, individua gli articoli del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) che si applicano agli enti locali trentini e il successivo art. 54 co. 1 prevede che in *"relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del DLgs 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale"*.

Gli artt. 9 e 10 del D.Lgs 118/2011 stabiliscono che il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. All'art. 11 è previsto che lo schema del bilancio di previsione finanziario è costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza e di cassa del primo esercizio e dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi. Gli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 118/2011 stabiliscono infine che le spese del bilancio armonizzato sono classificate in missioni e programmi (questi ultimi articolati in titoli e macroaggregati) mentre le entrate sono articolate in titoli e tipologie.

L'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267 stabilisce che:

1. *La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Oltre alla norma sopra richiamata le finalità, la struttura e il contenuto del PEG sono disciplinati dal principio contabile n. 10 concernente la programmazione di bilancio – Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

L'art. 11 del vigente regolamento comunale di contabilità "Il piano esecutivo di gestione" prevede:

1. *Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.*
2. *Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.*
3. *In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.*
4. *Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.*
5. *Il piano esecutivo di gestione si compone di:*
  - *una parte programmatica, che contiene le linee guida (le regole e le modalità) per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;*
  - *una parte finanziaria, che contiene:*
    - a. *la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);*
    - b. *per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).*

*(Omissis)*

10. *La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.*

L'articolo 126 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2, attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai Comuni senza dirigenti, nei quali le funzioni dirigenziali si riferiscono al segretario comunale, la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali.

Per quanto riguarda l'individuazione degli atti di natura gestionale attribuiti alla competenza del personale dipendente, si richiamano gli articoli del titolo III dello Statuto del Comune, nel testo in vigore, cui si rinvia per lettura: 27 - Forma di gestione amministrativa; 28 – Organizzazione; 29 - Atti di natura tecnico gestionale di competenza del sindaco; 30 - Atti di natura tecnico gestionale di competenza della giunta; 31 – Il segretario comunale.

Ai fini del presente provvedimento si trascrive l'articolo 31 dello Statuto:

1. *Il Segretario comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.*
2. *Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.*

3. *Il Segretario comunale, oltre alle funzioni di cui all'articolo 31 commi 2 e 3:*

- a) *partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;*
- b) *coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;*
- c) *presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;*
- d) *in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;*
- e) *roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;*
- f) *esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.*

4. *Con Regolamento sono disciplinati i rapporti di coordinamento tra il Segretario ed i preposti alle strutture organizzative, distinguendone le responsabilità e salvaguardando la reciproca professionalità.*

5. *(omissis).*

Tutto ciò premesso.

Richiamata la deliberazione di Consiglio comunale n. 25 dd 19.12.2023, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2024-2026 e relativi allegati redatto con le modalità sopra descritte nonché il documento unico di programmazione (DUP).

Visto che il Servizio Segreteria e il Servizio Finanziario hanno quindi predisposto il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2024-2026 in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, disciplinante l'attività di ciascuna struttura organizzativa con individuazione degli obiettivi generali e specifici.

Considerato che compete alla Giunta comunale l'istituzione dei Servizi e l'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa delle risorse di personale necessarie allo svolgimento delle proprie attribuzioni secondo l'ottica del perseguimento della migliore organizzazione dei fattori produttivi nel rispetto del profilo professionale appartenente ad ogni unità lavorativa.

Vista la vigente pianta organica del personale dipendente.

Ritenuto di stabilire che:

- ai sensi degli articoli 29 e 30 del vigente Statuto sono mantenute in capo al Sindaco e alla Giunta comunale le funzioni gestionali individuate nell'allegato parte integrante e sostanziale della presente. Il Sindaco e la Giunta comunale nell'adozione degli atti di loro competenza si avvalgono della collaborazione del Segretario comunale e degli uffici, che rilasciano i pareri ad essi richiesti e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo;
- i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato delle attività attribuite alla loro competenza gestionale sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- in caso di assenza dei Responsabili dei Servizi provvede il Segretario comunale;
- in caso di assenza dei Responsabili di Ufficio provvede il Responsabile di Servizio competente;
- agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i Servizi è svolta dal Segretario comunale;
- in esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 23 di data 19.02.2019 - atto di indirizzo contenente le norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile - il cui limite massimo è quantificato nell'importo di 1.000,00= Euro IVA inclusa, si assegnano alle diverse strutture il budget massimo entro cui operare sui capitoli e articoli di spesa assegnati alla competenza gestionale dei Servizi. All'interno dell'atto sono state predisposte le schede individuanti i capitoli sui quali possono essere effettuate le spese minute e l'ammontare dei fondi ad esse destinati.

Visto che il progetto di PEG per gli esercizi 2024-2026, allegato al presente provvedimento, rispetta le prescrizioni del citato art. 169 D.Lgs 267/2000:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- contiene dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione 2024-2026;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Ed inoltre:

- individua le competenze generali con la sintetica descrizione dell'attività espletata;
- attribuisce le competenze gestionali assegnate ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili di Uffici, con attribuzione agli stessi della responsabilità di procedimento;
- individua gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Servizio ed al Responsabile di Ufficio;
- assegna al Responsabile medesimo le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi quando gli stessi obiettivi comportino spesa; ai fini della gestione e del relativo controllo le dotazioni finanziarie di spesa assegnate sono ripartite in capitoli, articoli, missioni e programmi;
- individua con l'articolazione di cui all'alinea precedente le dotazioni finanziarie assegnate alla competenza gestionale della Giunta comunale;
- la durata temporale del PEG coincide con quella del bilancio, ne consegue che le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata e agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2024-2026;
- le entrate che concorrono al finanziamento delle attività sono individuate nelle schede dei singoli Servizi mentre le uscite del bilancio di previsione sono articolate in allegato al quarto livello del piano finanziario;
- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili sulla base degli indirizzi che verranno stabiliti dalla segreteria comunale nell'ambito dell'attività di controllo di gestione;
- ha contenuto finanziario coincidente esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2024-2026 nonché con gli obiettivi di gestione che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione.

Richiamato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 28.11.2017, esecutiva.

Vista la proposta di deliberazione in atti.

Visti:

- il Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 03.05.2018 n. 2.
- la L.P. 09.12.2015, n. 18 avente ad oggetto "Modificazione della Legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli Enti locali al D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 (Disposizioni 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 legge 5 maggio 2009, n. 42);
- il D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile dei bilanci delle Regioni, delle Provincia Autonome e degli Enti Locali;

- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 che approva il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- il vigente regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 dd. 5.02.2019;

Visto lo Statuto comunale.

Acquisiti i seguenti pareri:

“Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine ai riflessi della medesima sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Firmato digitalmente: Il Segretario comunale – Annamaria Quaglia”

“Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima, attestando altresì la copertura finanziaria della spesa.

Firmato digitalmente: la Responsabile del servizio Finanziario – Dania Panther”

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge.

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) del comune di San Michele all'Adige, relativo agli esercizi finanziari 2024-2026, con il quale vengono determinati gli obiettivi di gestione ed affidate le risorse finanziarie e strumentali necessarie ai responsabili dei servizi, nel testo allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun responsabile di servizio/ufficio nei limiti degli stanziamenti assegnati mediante l'adozione di apposite determinazioni/buoni d'ordine all'interno degli stanziamenti previsti. Sulla base della ripartizione per materia sono attribuiti ai responsabili di servizio anche i poteri di spesa e di gestione dei residui impegnati e accertati negli esercizi precedenti.
4. Di riconoscere che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2, e dello Statuto comunale.
5. Di stabilire che:
  - le risorse a cui attingeranno i responsabili dei servizi/uffici sono quelle indicate nelle entrate del bilancio di previsione 2024-2026;
  - le dotazioni finanziarie assegnate sono conformi agli obiettivi assegnati col DUP (documento unico di programmazione) 2024-2026;
  - questo atto potrà essere integrato come pure potranno essere determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili di servizio/uffici;
  - per ogni spesa di investimento relativa a realizzazione di opere pubbliche o per acquisti straordinari di determinati beni, ove non diversamente indicato nei documenti allegati, sarà adottato apposito atto programmatico di indirizzo di questo organo deliberante;
  - nei casi di necessità e urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 200 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2, il Sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
  - nel caso di conflitti tra i responsabili o tra i responsabili e la Giunta, in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, decide la Giunta medesima con propria deliberazione;
  - il presente provvedimento ha valenza giuridica anche nelle more dell'assunzione del PEG relativo all'anno successivo;

- per quanto non contemplato e non indicato nel presente atto, si fa richiamo alle eventuali norme di legge e regolamentari vigenti in materia;

- il presente provvedimento costituisce assegnazione degli obiettivi generali al personale e ciò ai fini dell'attribuzione del Fo.R.E.G. dell'anno 2024;

6. Di comunicare il presente provvedimento ai responsabili di Servizio/Ufficio.
7. Di pubblicare l'allegato PEG nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune come previsto dalla normativa.
8. Di dare atto che il presente provvedimento, diverrà esecutivo ad avvenuta pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2.
9. Di comunicare, contestualmente all'affissione all'albo, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi del comma 2 dell'art. 183, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2.
10. Di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4, co. 4, della LP 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - a) opposizione alla Giunta comunale da parte di ogni cittadino, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2;
  - b) ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104. (\*)
  - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse per i motivi di legittimità, entro 120 giorni ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971 n. 1199; (\*)(\*) i ricorsi b) e c) sono alternativi.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la deliberazione in oggetto;

Ravvisata l'urgenza di dar corso ai successivi adempimenti previsti dalla legge;

Visto l'art. 183, co. 4, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2.

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

#### **d e l i b e r a**

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**Deliberazione di Giunta comunale n. 01 dd 16.01.2024**

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Avv. Clelia Sandri  
(Firma digitale)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Annamaria Quaglia  
(Firma digitale)

---

### **Relazione di Pubblicazione**

Ai sensi dell'articolo 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, la presente deliberazione, dichiarata immediatamente eseguibile, è pubblicata all'albo comunale, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione per dieci giorni consecutivi, a partire dal **18.01.2023**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Annamaria Quaglia  
(Firma digitale)

---

### **Certificato di esecutività**

Vedi certificato di fine pubblicazione allegato.