



Comune di TORINO DI SANGRO

c.a.p. 66020

Provincia di Chieti

Centr. 0873.913121 Fax 0873.913175

P.I. 00243570694

P.zza Donato Iezzi 15- 66020 Torino di Sangro
PEC protocollo@comunetorinodisangro.legalmail.it
www.comune.torinodisangro.ch.it

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ATTRIBUZIONE E L'AUTORIZZAZIONE
DEGLI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI
COMUNALI art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. - L.
190/2012**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 1 del 23.01.2015)

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 – Incompatibilità

Art. 4 - Conflitto d'interesse

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 10 - Iter procedurale

Art. 11 - Contenuto della domanda di autorizzazione e del relativo atto autorizzativi

Art. 12 - Comunicazioni

Art. 13- Sanzioni

Art. 14 - Disposizioni finali

Art. 15 - Entrata in vigore

ALLEGATI / MODULISTICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni del personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro.

Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

In ogni caso è vietato conferire o ricevere incarichi, sia al personale a tempo pieno che parziale (inferiore, pari o superiore al 50%), per attività e prestazioni che:

- rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;
- si svolgano durante l'orario d'ufficio, salvo che il dipendente usufruisca di permessi ferie od altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro.
- interferiscono con l'attività ordinaria d'ufficio;
- utilizzano mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
-

Art. 2 - Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari tranne gli incarichi di docenza retribuita;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 3 – Incompatibilità assoluta

Ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario a tempo pieno (36 ore):

- a) l'esercizio di attività commerciali ed industriali;
- b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto
- c) lo svolgimento di attività professionali ed imprenditoriali e far parte di imprese familiari art. 230 bis C.C.;
- d) l'assunzione di impieghi di lavoro subordinato presso privati od altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione a qualunque titolo di cariche in società di persone o di capitali, aziende ed enti aventi scopo di lucro o in fondazioni.

f) l'accettazione di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Comunque, anche l'incarico singolo ed isolato è incompatibile con il pubblico impiego quando presenta i caratteri dell'abitudine, continuità e professionalità nell'ambito dell'anno solare, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in maniera permanente ed esclusiva.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% possono essere autorizzati, previa verifica dell'impegno richiesto, delle modalità di svolgimento e della potenziale insorgenza di conflitti di interessi, (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- a) l'assunzione di cariche nelle cooperative (art. 61 D.P.R. 3/1957);
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate consentite dalla legge (art. 60 D.P.R. 3/1957, art. 62 D.P.R. 3/1957, art. 4 DL 95/2012)
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche sempreché l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione (circ. fun. Pubbl. N°6/1997 amministratori di condominio, parere 123/11 del 11.1.2002 in materia di attività agricola).

L'autorizzazione di cui al comma 4 non può superare l'arco temporale di 12 mesi e può essere revocata in qualsiasi momento dall'amministrazione, previa motivata comunicazione all'interessato.

Art. 4- Conflitti d'interessi

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Torino di Sangro approvato con delibera di giunta comunale n° 107 del 27.12.2013, e del piano di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 31/1/2014 , il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale ossia il compenso non deve essere superiore al 50% della stipendio annuo lordo al fine di evitare pratiche elusive di "doppio lavoro";
- d) da soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- e) da soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- f) da soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

g) da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

h) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

i) che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio

l) che in base al D.Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti sono incompatibili

m) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 D.Lgs n. 165/2001 presentano una situazione di conflitto di interesse;

n) in consigli di amministrazione di cooperative sociali o società sportive, ricreative e culturali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Torino di Sangro o ricevano da questa contributi e vantaggi economici a qualunque titolo;

o) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza.

In tale ultimo caso il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, a seconda del dipendente interessato, potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi ;

b) non interferenza con l'attività ordinaria e non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;

c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d) qualifica, ruolo professionale e/o posizione professionale del dipendente , posizione nell'ambito dell'amministrazione, competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore ed infine in base alle funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio.

e) modalità di svolgimento;

f) impegno e tempo richiesto;

g) incarichi eventualmente già autorizzati allo stesso dipendente;

h) il rispetto delle disposizioni di legge in materia e del presente regolamento.

Per ogni richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, dovrà essere preventivamente verificata da parte del competente Responsabile di Servizio presso cui il dipendente risulta impiegato, l'insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, che determinino conflitto di interessi o cause di incompatibilità a svolgere l'incarico, per i Responsabili di servizio provvede il Segretario Comunale.

Gli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere pubbliche, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionale anche di natura gratuita, deve chiedere (ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga art. 53 comma 6 D.lgs 165/2001) e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Segretario comunale /Responsabile nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

Il dipendente a tempo parziale pari o inferiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionale anche di natura gratuita, deve chiedere (ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga art. 53 comma 6 D.lgs 165/2001) e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dell'interferenza con l'attività ordinaria in relazione al tempo, durata ed impegno richiesto dall'incarico e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Segretario comunale /Responsabile del Servizio nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 48 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporaneamente si sovrappongono.

L'incarico extraistituzionale autorizzato deve svolgersi al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e deve costituire un motivo di crescita professionale del dipendente stesso, anche nell'interesse dell'ente.

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga, ovvero prevedano una diversa durata fissata dalla normativa applicabile.

In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di tre incarichi retribuiti durante l'anno solare.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo delle 48 ore mensili devono essere concordate con il Responsabile di Servizio o con il Segretario Comunale per il personale titolare di Posizione organizzativa, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il Responsabile di Servizio per il personale dipendente non Posizione Organizzativa o il Segretario Comunale per il personale titolare di Posizione Organizzativa, in relazione alle esigenze di servizio dell'ente, possono autorizzare un monte ore inferiore ai limiti massimi di cui al 1° comma.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche esterne .

I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità, in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione Comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni).

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e, per i titolari di Posizione Organizzativa, al Segretario Comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione Comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art.11 - Contenuto della domanda di autorizzazione e del relativo atto autorizzativo

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente:

1. La tipologia del soggetto conferente: a) pubblico; b) privato – persona fisica con codice fiscale; c) privato – persona fisica senza codice fiscale; d) privato – persona giuridica con codice fiscale; e) privato – persona giuridica senza codice fiscale;
2. I dati del dipendente richiedente (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
3. La qualifica del dipendente richiedente;
4. I dati del soggetto conferente (denominazione, codice fiscale e partita iva, sede);
5. Le categorie di oggetto dell'incarico: a) Arbitrato; b) Direzione e coordinamento lavori, collaudo; c) Consiglio di amministrazione; d) Collegio sindacale; e) Revisore dei conti; f) Docenze; g) Commissioni; h) Rilevazioni e indagini statistiche; i) Consulenze tecniche; l) Commissari ad acta; m) Altre tipologie: (*specificare*);
6. I riferimenti normativi (numero, data, articoli e commi) in base al quale è stato conferito l'incarico;
7. La data di inizio e quella di fine incarico,;
8. Il compenso lordo previsto o presunto per l'incarico oggetto di richiesta di autorizzazione;
9. La specificazione dell'incarico rientrante o no nei doveri d'ufficio;
10. Non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente.

Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, dovrà necessariamente riportare tutti gli elementi della domanda di autorizzazione succitata e contestualmente, attestare l'insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, che determinino conflitto di interessi o cause di incompatibilità a svolgere l'incarico.

A tale provvedimento dovrà essere allegata una relazione nella quale si richiamano le disposizioni alla base del conferimento dell'incarico, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, specificando i criteri con cui i dipendenti sono stati scelti, nel rispetto del principio di buon andamento dell'amministrazione, e le misure di contenimento di questo tipo di spesa.

Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

Art. 12 - Comunicazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (L. 190/2012).

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, **anche a titolo gratuito**, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione di tutto quanto indicato all'articolo 11 del presente regolamento.

La comunicazione è accompagnata dalla relazione con i contenuti indicati all'articolo 11 succitata.

Nel caso in cui il Comune di Torino di Sangro non abbia conferito o autorizzato alcun incarico ai propri dipendenti nell'anno precedente, entro il 30 giugno di ogni anno provvede a darne ugualmente comunicazione negativa al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso le stesse modalità indicate nel comma precedente.

Entro lo stesso termine deve comunicare alla Funzione Pubblica per ciascun dipendente e distintamente per ciascun incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dal Comune stesso o di cui abbia ricevuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.

L'amministrazione Comunale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno di ogni anno, secondo le modalità indicate nei commi precedenti, anche i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio, nonché a trasmettere semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni di cui si sia avvalsa, indicando la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti.

Gli adempimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Settore Amministrativo.

Pertanto, tutti i provvedimenti di autorizzazione ad effettuare incarichi esterni con allegata la relazione summenzionata, rilasciati dai competenti Responsabili di Servizio presso cui i dipendenti autorizzati risultano impiegati e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio, nonché i provvedimenti autorizzati dall'ente di appartenenza a personale esterno a svolgere incarichi (sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito) presso il Comune di Torino di Sangro, dovranno essere trasmessi entro 5 giorni dalla loro emanazione al Responsabile del Settore Amministrativo.

La mancanza o l'incompletezza di tutti i dati richiesti come sopra specificati, comportando l'impossibilità di provvedere all'adempimento della trasmissione telematica sopra citata, solleva da ogni responsabilità il Settore Amministrativo, e il dipendente risulterà conseguentemente come non autorizzato allo svolgimento dell'incarico esterno.

Art. 13 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque le più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale di appartenenza, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Ai sensi dell'art. 53, comma 8, del D. lgs. 165/2001, in caso di conferimento di un incarico a un dipendente di un'altra amministrazione pubblica alla quale non sia stata chiesta preventiva autorizzazione, il funzionario responsabile del procedimento incorre, salve le più gravi sanzioni, in responsabilità disciplinare e il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 14 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Servizio ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività

Il Segretario Comunale è incaricato di far osservare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizioni regolamentare con esso incompatibile ed in particolare l'art. 53 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi (G.C. n° 27 del 5.5.2011).

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online.