

COMUNE DI
SAN CIPRIANO PICENTINO



DISCIPLINARE ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

Approvato con Delibera di G. M. n. 9 del 10/01/2026

1. Finalità e ambito di applicazione

Il presente disciplinare definisce l'organizzazione interna, le procedure operative e le modalità di esecuzione del Servizio di Trasporto Scolastico in attuazione degli artt. 1–12 del Regolamento comunale.

Il servizio è finalizzato a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio, facilitando l'accesso alla scuola degli alunni residenti nel Comune di San Cipriano Picentino.

Il disciplinare si applica al trasporto degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, dai punti di raccolta programmati alle sedi scolastiche e viceversa.

2. Struttura organizzativa del servizio

L'organizzazione generale del servizio è affidata all'Ufficio Pubblica Istruzione. Il servizio può essere erogato mediante scuolabus comunali, tramite appalto esterno o con entrambe le modalità.

Il Responsabile del Servizio coordina il personale, programma i servizi, vigila sulla corretta applicazione del regolamento e cura i rapporti con famiglie, scuole e ditte appaltatrici.

3. Pianificazione annuale del servizio

L'Ufficio Istruzione predispone annualmente il piano dei percorsi, degli orari e delle fermate in accordo con la Dirigenza Scolastica, tenendo conto della disponibilità dei mezzi e del personale addetto.

La programmazione dei percorsi deve garantire razionalità, sicurezza e rapidità, riducendo al minimo i tempi di permanenza degli alunni a bordo. Sono esclusi i percorsi su strade private, non asfaltate o comunque non idonee alla sicurezza degli utenti e dei mezzi.

Ai fini della predisposizione e aggiornamento del piano annuale:

a. Coinvolgimento dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico comunale fornisce supporto operativo e tecnico nella fase di pianificazione, con particolare riferimento a:

- verifica delle condizioni di transitabilità delle strade interessate dai percorsi;
- segnalazione di lavori pubblici, chiusure temporanee, cantieri o criticità infrastrutturali;
- indicazioni sulla sicurezza dei punti di fermata e sulla loro idoneità;
- eventuale proposta di modifiche dei percorsi in base alla situazione viaria.

L'Ufficio Tecnico collabora con l'Ufficio Istruzione per individuare fermate sicure, idonee alla sosta degli scuolabus e conformi alla normativa vigente.

b. Coinvolgimento della Polizia Municipale

La Polizia Municipale supporta l'organizzazione del servizio nelle seguenti attività:

- verifica della sicurezza della viabilità e del rispetto del Codice della Strada nei tratti utilizzati dagli scuolabus;
- presidio e regolazione del traffico in caso di situazioni critiche, eventi meteorologici, manifestazioni o modifiche temporanee alla viabilità;
- segnalazione di comportamenti scorretti nelle aree di fermata (es. soste irregolari dei veicoli privati che ostacolano lo scuolabus);
- collaborazione nella definizione e modifica delle fermate in base a criteri di sicurezza pubblica.

c. Adozione del piano

L'Ufficio Istruzione, acquisiti i pareri e le valutazioni dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Municipale, redige il **piano definitivo dei percorsi**, che viene comunicato alle famiglie e alle scuole prima dell'avvio dell'anno scolastico.

4. Criteri di accesso al servizio

Richiesta di iscrizione

L'accesso al Servizio di Trasporto Scolastico è subordinato alla presentazione di una formale richiesta di iscrizione da parte di uno dei genitori, del tutore o di chi esercita la responsabilità genitoriale sul minore. Con la sottoscrizione dell'istanza, il richiedente

assume ogni responsabilità nei confronti del minore e si impegna al rispetto del presente regolamento.

Soggetti tenuti alla presentazione della domanda

Devono presentare domanda:

- gli utenti che intendono usufruire del servizio per la prima volta;
- gli utenti che intendono confermare l'iscrizione per l'anno successivo.

Modalità e termini di presentazione

L'istanza di iscrizione al Servizio di Trasporto Scolastico, valida per l'anno scolastico immediatamente successivo, deve essere presentata entro i termini stabiliti e comunicati dall'Ufficio Istruzione. La domanda deve essere inoltrata esclusivamente in modalità telematica, mediante l'apposita piattaforma digitale disponibile sul portale istituzionale dell'Ente. Non saranno prese in considerazione istanze presentate con modalità diverse da quella indicata.

Impegni del richiedente

Con la compilazione e sottoscrizione della domanda, il genitore/tutore si impegna a:

- rispettare integralmente il presente disciplinare del Servizio;
- garantire la presenza puntuale alla fermata per accompagnare e ritirare il minore, indicando eventuali delegati di fiducia noti al personale;
- autorizzare, se richiesto, la discesa autonoma del minore, assumendone la responsabilità.

Valutazione delle domande

L'Ufficio Istruzione valuta tutte le richieste pervenute entro i termini e comunica per iscritto l'esito ai richiedenti. Le domande presentate nel corso dell'anno scolastico (per trasferimenti, cambi scuola o altre motivate esigenze) possono essere accolte **compatibilmente con l'organizzazione del servizio**, con la disponibilità di posti e purché non comportino modifiche sostanziali a orari e percorsi.

Le iscrizioni fuori termine, se accolte, **saranno attivate nei 15gg successivi** alla presentazione.

Priorità di accesso

Le iscrizioni sono accolte secondo i criteri di priorità stabiliti:

- distanza dell'abitazione dalla scuola **superiore a 500 metri**;
- età dell'alunno (precedenza ai più piccoli).

In caso di richieste eccedenti i posti disponibili, viene predisposta una **lista d'attesa**. Gli alunni devono attenersi alle fermate e agli orari assegnati. La famiglia è responsabile del minore nel tragitto casa–fermata e viceversa.

5. Alunni con disabilità

Il Comune garantisce, nei limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con l'organizzazione del servizio, il trasporto scolastico agli alunni con disabilità, prioritariamente mediante l'utilizzo dello scuolabus comunale, purché lo stesso sia idoneo alle specifiche esigenze dell'alunno.

Qualora il servizio con mezzo comunale non risulti possibile o adeguato, l'Ente potrà attivare, previa valutazione del caso specifico:

- a. un servizio di trasporto mediante mezzo attrezzato per il trasporto di persone con disabilità, comprensivo di adeguata assistenza durante il tragitto;
- b. l'erogazione di un contributo economico a favore della famiglia, quale concorso alle spese sostenute per il trasporto diretto dell'alunno, secondo criteri e modalità stabiliti con appositi atti amministrativi.

La domanda di accesso al servizio è istruita e valutata dall'Ufficio Istruzione, che potrà richiedere eventuali integrazioni documentali ritenute necessarie ai fini dell'istruttoria e della corretta definizione della modalità di erogazione del servizio.

L'attivazione delle suddette modalità avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di inclusione scolastica e compatibilmente con le disponibilità di bilancio dell'Ente.

Eventuali casi particolari sono valutati singolarmente dall'Amministrazione Comunale.

Accesso dei non residenti

Per garantire il diritto allo studio, il servizio può essere concesso anche ad alunni non residenti che frequentino scuole site nel Comune, purché raggiungano autonomamente un punto di raccolta interno al territorio comunale. L'Amministrazione può inoltre prevedere, nei limiti delle disponibilità organizzative, l'accesso al servizio per alunni residenti in aree limitrofe al confine comunale, compatibilmente con la priorità garantita ai residenti.

Ammissione al servizio

L'Ufficio Istruzione, verifica le richieste pervenute e predispone annualmente i tragitti. Le domande presentate nei termini si intendono accolte salvo motivato diniego comunicato prima dell'inizio dell'anno scolastico.

L'iscrizione ha validità annuale; eventuali disdette devono essere comunicate per iscritto al Comune, attraverso apposito modulo.

I genitori degli alunni ammessi possono prendere visione degli orari e dei percorsi presso l'Ufficio Istruzione prima dell'avvio dell'anno scolastico, sui canali istituzionali dell'Ente.

6. Servizio di assistenza e personale addetto

Servizio di assistenza alla primaria

L'Amministrazione Comunale organizza, per gli alunni della scuola primaria, un apposito servizio di vigilanza svolto da personale qualificato, incaricato di garantire la sicurezza degli alunni durante tutte le fasi del trasporto.

Funzioni del personale di assistenza

Il personale addetto alla vigilanza:

- svolge funzioni di sorveglianza sugli scuolabus durante il tragitto;
- assiste gli alunni nelle operazioni di salita e discesa dal mezzo;
- verifica la presenza dei soggetti autorizzati al ritiro del minore presso la fermata stabilita;
- riconsegna il minore al genitore o ad altro adulto delegato, previa identificazione;
- segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o criticità all'Ufficio Istruzione o all'autista.

Compiti degli autisti

Gli autisti degli scuolabus:

- rispettano accuratamente i percorsi e gli orari stabiliti;
- garantiscono la conduzione del mezzo in condizioni di piena sicurezza;
- collaborano con il personale di assistenza nelle fasi di salita e discesa;
- segnalano eventuali anomalie, comportamenti pericolosi o disfunzioni del mezzo ai competenti uffici;
- assicurano che il tragitto si svolga in modo ordinato e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Coordinamento del servizio

Il personale di assistenza e gli autisti operano in coordinamento con l'Ufficio Istruzione, che fornisce istruzioni operative, monitora l'andamento del servizio e adotta gli interventi correttivi necessari a garantire il regolare funzionamento del trasporto scolastico.

7. Norme di comportamento e sicurezza degli alunni

Sicurezza generale

Il Comune adotta tutte le misure organizzative e operative necessarie a garantire la sicurezza degli alunni durante il servizio di trasporto scolastico, dal momento della salita sul mezzo fino alla discesa presso la fermata stabilita.

Resta fermo che:

- la responsabilità sugli alunni è assunta dal personale scolastico a partire dal momento dell'arrivo degli stessi presso la sede scolastica;
- la responsabilità ricade sui genitori o su soggetti dagli stessi formalmente delegati dal momento della riconsegna dell'alunno alla fermata prevista per il rientro.

Ai beneficiari del servizio è rilasciato, a cura dell'Ufficio Istruzione, apposito tesserino di riconoscimento contenente le informazioni essenziali quali fotografia, nome e cognome dell'alunno, nominativo del genitore o tutore, recapiti telefonici, indirizzo di residenza e fermata indicata nella domanda di iscrizione.

Il trattamento dei dati personali contenuti nel tesserino e nella documentazione relativa al servizio avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per finalità connesse all'organizzazione e alla gestione del Servizio di Trasporto Scolastico.

Riconsegna degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia (se trasportati) e della Scuola Primaria devono essere riaffidati **esclusivamente**:

- ai genitori;
- oppure a persone maggiorenni da questi espressamente delegate, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Comunale.

Mancato ritiro dell'alunno alla fermata

In assenza del genitore o delegato:

- l'alunno viene trattenuto a bordo e, terminato il percorso, accompagnato presso l'Ufficio di Polizia Municipale o altro Ufficio Comunale designato;
- l'alunno rimane custodito sino all'arrivo del genitore o della persona delegata.

Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

Gli alunni della scuola secondaria vengono lasciati alle fermate prestabilite **senza obbligo di presenza del genitore o delegato**, purché la famiglia:

- dichiarare espressamente di assumersi la piena responsabilità del tragitto casa–fermata e viceversa;
- attestare di essere a conoscenza degli orari e della fermata assegnata. In mancanza di tale dichiarazione, si applicano le disposizioni previste per la primaria.

Norme di comportamento a bordo

Durante il trasporto, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e tale da non compromettere la sicurezza propria e degli altri utenti. In particolare, devono:

- sedersi rapidamente e rimanere seduti per tutta la durata del tragitto;
- tenere lo zaino sulle ginocchia;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- seguire le indicazioni dell'autista e del personale di assistenza;
- evitare comportamenti pericolosi o danneggiamenti al mezzo.

Sanzioni disciplinari

In caso di comportamenti scorretti sono previste le seguenti misure progressive:

- **richiamo verbale** da parte del personale di bordo;
- **ammonizione scritta** comunicata alla famiglia;
- **sospensione dal servizio**, senza diritto a rimborso, in caso di reiterazione o comportamenti gravi.

Danni al mezzo

Eventuali danni arrecati dall'alunno al veicolo o alle attrezzature di bordo saranno posti a carico dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, previo accertamento e quantificazione dei danni.

8. Sicurezza ed emergenze

L'autista è responsabile della verifica preliminare dello stato del mezzo prima di ogni servizio, accertandosi del corretto funzionamento di freni, luci, segnalatori e dispositivi di sicurezza.

Durante il servizio, l'autista deve garantire la sicurezza dei passeggeri, vigilare sul rispetto delle norme di comportamento a bordo e adottare tutte le misure necessarie per prevenire incidenti o situazioni di pericolo.

In caso di emergenze o imprevisti, l'autista deve attivare le procedure di sicurezza previste, informare immediatamente le autorità competenti e, se necessario, coordinare l'evacuazione del mezzo secondo le istruzioni del Comune o del regolamento interno.

Il Comune non assume responsabilità per eventi verificatisi prima della salita sul mezzo o dopo la discesa da esso, restando esclusiva responsabilità dei passeggeri garantire la propria sicurezza in tali momenti.

Eventuali danni a persone o cose verificatisi durante il servizio saranno gestiti conformemente alle norme vigenti e alle procedure assicurative previste dal Comune.

9. Uso dei mezzi per attività scolastiche aggiuntive e sospensioni del servizio

Uscite scolastiche anticipate

In caso di uscite scolastiche anticipate dovute ad assemblee sindacali, scioperi parziali del personale docente o altre cause organizzative interne alle istituzioni scolastiche, il normale servizio di trasporto potrebbe **non essere garantito**.

L'Amministrazione valuterà la possibilità di assicurare il servizio solo qualora pervenga **comunicazione preventiva di almeno 48 ore** da parte dei Dirigenti Scolastici. Qualora non sia possibile garantire il servizio, sarà cura delle istituzioni scolastiche informare tempestivamente le famiglie.

Sospensione del servizio

Il servizio di trasporto scolastico può essere sospeso nei seguenti casi:

- **Condizioni di pericolo** lungo il percorso, valutate insindacabilmente dagli autisti (ad esempio in presenza di neve, ghiaccio, caduta alberi, smottamenti o altre situazioni che mettano a rischio la sicurezza);
- **Orari scolastici non definiti o non compatibili** con il piano complessivo dei trasporti, quando non previamente comunicati e concordati con l'Ufficio competente;
- **Cause di forza maggiore**, quali calamità naturali, emergenze, avaria simultanea di più mezzi, scioperi, interruzioni della viabilità o altri eventi imprevedibili.

In tali circostanze, il Comune provvede a informare tempestivamente i Dirigenti Scolastici, che a loro volta comunicheranno agli utenti la sospensione del servizio. La comunicazione potrà essere effettuata direttamente dal Comune qualora non sia possibile contattare le sedi scolastiche.

Scioperi del personale addetto al servizio

In caso di sciopero degli autisti o del personale delle aziende affidatarie del servizio, queste ultime devono informare immediatamente:

- l'Ufficio Istruzione del Comune;
- gli utenti del servizio.

Le comunicazioni devono avvenire nel rispetto delle disposizioni della **Legge 15 giugno 1990, n. 146** sulla regolamentazione del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

Uso dei mezzi per attività scolastiche aggiuntive

Terminato il servizio primario di trasporto casa–scuola e scuola–casa, i mezzi comunali possono essere utilizzati, compatibilmente con la loro disponibilità, per:

- uscite didattiche;
- attività culturali, formative o sportive;
- visite guidate o iniziative regolarmente autorizzate dalla Dirigenza scolastica.

L'utilizzo dei mezzi per tali attività aggiuntive è consentito **solo se non interferisce** con l'orario e la programmazione del servizio istituzionale.

10. Rapporti tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche

Collaborazione istituzionale

La collaborazione tra il Comune e le Istituzioni Scolastiche è condizione essenziale per garantire una corretta organizzazione e una gestione efficiente del Servizio di Trasporto Scolastico. Ciascuna parte è tenuta a cooperare attivamente, nel rispetto delle proprie competenze.

Comunicazioni preliminari all'avvio dell'anno scolastico

Le Istituzioni Scolastiche comunicano all'Ufficio Comunale competente, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico:

- le esigenze organizzative dei singoli plessi;
- gli orari delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane;
- eventuali fasce orarie differenziate;
- ogni altra informazione utile alla predisposizione del piano annuale dei trasporti.

Accordi organizzativi e convenzioni

Al fine di garantire l'efficacia, l'economicità e l'efficienza del servizio, il Comune e le Istituzioni Scolastiche possono stipulare apposite **convenzioni** finalizzate a:

- differenziare gli orari di ingresso e uscita degli alunni;
- organizzare servizi di **pre-accoglienza** e **post-accoglienza**;
- coordinare eventuali esigenze speciali dei plessi scolastici;
- ottimizzare i percorsi degli scuolabus.

Variazioni dell'orario scolastico

Le Istituzioni Scolastiche sono tenute a comunicare tempestivamente al Comune ogni variazione dell'orario scolastico, inclusi:

- sospensioni o modifiche derivanti da assemblee, scioperi o riunioni del personale;
- variazioni per “ponti” o chiusure non previste dal calendario scolastico ufficiale;
- modifiche temporanee delle fasce orarie di entrata o uscita.

Tale comunicazione è indispensabile per consentire al Comune di adeguare il servizio o valutarne la sospensione nei casi previsti.

Comunicazioni sulla frequenza degli alunni

Le Istituzioni Scolastiche devono altresì comunicare al Comune:

- la **cessata frequenza** degli alunni iscritti al trasporto;
- trasferimenti in altro istituto;
- ogni variazione che possa incidere sulla regolarità del servizio.

11. Compartecipazione al costo del servizio

Qualora sia prevista il contributo d’iscrizione, il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, secondo le modalità indicate dall’Ente. Il versamento costituisce condizione necessaria per il perfezionamento della domanda di iscrizione al servizio e deve avvenire contestualmente alla presentazione della stessa attraverso l’apposita piattaforma digitale.

L’eventuale introduzione di una compartecipazione economica a carico degli utenti per la fruizione del Servizio di Trasporto Scolastico è demandata alla competenza della Giunta Comunale, la quale determina annualmente importi, limiti e modalità di applicazione.

Il mancato pagamento comporta la **sospensione del servizio** sino alla regolarizzazione della posizione debitoria.

Il provvedimento di sospensione è adottato dall’**Ufficio Istruzione** che provvede a darne comunicazione all’utente e al personale addetto al servizio, o – in caso di gestione in appalto – alla ditta affidataria.

12. Pagamenti e tariffe

Determinazione delle tariffe

Il Comune può prevedere un contributo annuale di iscrizione al Servizio di Trasporto Scolastico nonché eventuali quote di compartecipazione mensile a carico degli utenti.

Le quote dovute dagli utenti sono stabilite annualmente dall’Amministrazione Comunale mediante apposita deliberazione.

Le tariffe assegnate devono essere corrisposte entro i termini di scadenza stabiliti, indipendentemente dai giorni di effettivo utilizzo del servizio.

In caso di sospensione o mancata erogazione del servizio per cause tecniche, organizzative o di forza maggiore, non è previsto alcun rimborso a favore degli utenti.

Mancato pagamento

In caso di mancato pagamento delle quote, nonostante i solleciti trasmessi dall'Ufficio Istruzione, l'Amministrazione può:

- sospendere l'utente dal servizio;
- non accogliere l'eventuale domanda di iscrizione negli anni scolastici successivi.

È fatta salva la facoltà di procedere al **recupero coattivo del credito** secondo la normativa vigente.

13. Pagamento del trasporto per uscite didattiche

Il Comune può prevedere, oltre al contributo iniziale di iscrizione anche una quota di partecipazione alle spese di trasporto per le uscite didattiche, differenziata come segue:

- uscite didattiche **entro il territorio comunale**;
- uscite didattiche **fuori dal territorio comunale**.

Le tariffe e le modalità di pagamento sono stabilite annualmente.

Esoneri e agevolazioni

Gli alunni con disabilità rientranti nei criteri dell'art. 28 della **Legge 118/1971** (mutilati e invalidi civili non autosufficienti) e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria di Primo Grado, hanno diritto al **trasporto scolastico gratuito**.

L'Amministrazione può prevedere ulteriori esoneri o agevolazioni per:

- famiglie numerose;
- famiglie in condizioni economiche disagiate;
- situazioni sociali valutate dai Servizi Sociali.

Possono inoltre essere concesse rateizzazioni o sostegni economici mediante specifici provvedimenti.

14. Rinuncia, variazione o iscrizione successiva

La rinuncia al servizio di trasporto o la riduzione del servizio richiesto al momento dell'iscrizione, dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto al Comune di San Cipriano Picentino; in caso contrario la quota andrà comunque corrisposta interamente.

La rinuncia, una volta presentata, sarà valida per tutta la durata dell'anno scolastico e l'iscrizione al servizio potrà essere ripresentata soltanto per l'anno scolastico successivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione di casi particolari, motivati e documentati, in deroga a quanto stabilito al comma precedente.

In caso di rinuncia al servizio, l'importo a carico dell'utente verrà commisurato in base ai mesi effettivi di utilizzo del servizio successivi alle scadenze previste per il pagamento delle quote.

Nessun rimborso sarà dovuto dall'Amministrazione per i giorni non usufruiti a completamento del periodo nel quale si è espressa la rinuncia.

Coloro che presenteranno le domande dopo l'inizio dell'anno scolastico, dovranno effettuare il pagamento della quota dovuta con decorrenza dalla data di ammissione al servizio.

15. Verifiche, reclami e ricorsi

Verifiche sul servizio

L'Amministrazione Comunale effettua periodiche verifiche sull'efficienza, l'efficacia e la qualità del Servizio di Trasporto Scolastico, monitorando:

- il rispetto degli orari e dei percorsi;
- il corretto comportamento del personale incaricato;
- la sicurezza dei mezzi e delle fermate;
- il grado di soddisfazione dell'utenza.

Eventuali criticità rilevate sono trasmesse agli uffici competenti per l'adozione dei necessari interventi correttivi.

Reclami e segnalazioni

Gli utenti possono presentare **reclami, osservazioni o segnalazioni** riguardanti il servizio.

I reclami devono essere inoltrati **per iscritto** all'Ufficio Pubblica Istruzione tramite:

- consegna diretta;
- posta elettronica certificata.
- eventuali piattaforme istituzionali dedicate.

L'Ufficio è tenuto a esaminare il reclamo e a fornire **risposta motivata entro 30 giorni** dal ricevimento.

Ricorsi

Avverso i provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale in applicazione del presente disciplinare o del relativo regolamento, è ammesso **ricorso scritto** indirizzato al **Sindaco** entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato. Il ricorso deve essere motivato e corredato da eventuale documentazione utile all'istruttoria.

Istruttoria e decisione

L'Ufficio Pubblica Istruzione provvede a:

- avviare l'istruttoria del ricorso;
- acquisire gli elementi necessari, anche tramite chiarimenti da parte del personale di servizio;
- formulare una relazione istruttoria al Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area, valutati gli atti, emette la decisione finale di accoglimento o rigetto del ricorso, dandone comunicazione all'interessato.

Pubblicità e trasparenza

Il presente disciplinare è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, garantendo così la massima trasparenza e accessibilità per tutti i cittadini.

Entrata in vigore

Il disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione adottata dalla Giunta Comunale.