

Settore N° 11  
 Rep. N° 05  
 Data 12/04/07

Proposta N° 113  
 Data 20-04-2007



Inviata ai Capi Gruppo Consiliari  
 Il \_\_\_\_\_ Prot. N° \_\_\_\_\_  
 L'impiegato responsabile \_\_\_\_\_

## Comune di Partinico

### PROVINCIA DI PALERMO

### Deliberazione della Giunta Municipale

N° <u>115</u> del Reg. Data <u>03.05.2007</u>	<b>OGGETTO</b>	APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI BENI MOBILI COMUNALI, SCHEMA DI CALCOLO DELLA SPESA E TARIFFE
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____	<b>NOTE</b>  <div style="font-size: 2em; margin-top: 20px;">IE</div>	

L'anno duemilasette il giorno tre del mese di maggi alle ore 12,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

- |    |              |                       | Pres. | Ass. |
|----|--------------|-----------------------|-------|------|
| 1) | Sindaco      | Motisi Giuseppe       | X     |      |
| 2) | Vice Sindaco | Varvaro Giuseppe      |       | X    |
| 3) | Assessore    | Bongiorno Giuseppe    | X     |      |
| 4) | Assessore    | Fiorino Gioacchino    | X     |      |
| 5) | Assessore    | Supporta Andrea       | X     |      |
| 6) | Assessore    | Tortorici M. Domenica | X     |      |
| 7) | Assessore    | Cangemi Francesco     | X     |      |
| 8) | Assessore    | Rappa Gaspare         | X     |      |

X	
	X
X	
X	
X	
X	
X	
7	1

COMUNE DI PARTINICO

- 9 MAG 2007

PROTOCOLLO N° \_\_\_\_\_

Presiede il Sindaco Dr. Giuseppe Motisi e partecipa il Segretario Generale Avv. Lucio Guarino. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## Il responsabile del settore Manutenzione

### Premesso:

- che con delibera di G.M. n. 62 dell'11/03/2006 l'Amm.ne Com.le ha approvato il "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" sopprimendo le aree e i servizi e creando i settori, ed ha approvato, contestualmente, il funzionigramma definendo i carichi di lavoro e competenze per ogni settore;
- che con delibera di G.M. n. 92 del 12/04/2006 l'Amm.ne Com.le ha individuato gli uffici da assegnare ad ogni settore;
- che al settore Ambiente, Manutenzione e Decoro Urbano sono stati assegnati i seguenti uffici:
  - Tutela Ambientale
  - Igiene e Decoro Urbano
  - Gestione e manutenzione rete idrica fognaria e viaria
  - Manutenzione Immobili
  - Impianti di Illuminazione e Segnaletica Stradale
- che con Determinazione del Segretario Generale n. 56 del 12.04.2006, in conformità alle direttive dell'Amm.ne Com.le impartite con delibera di G.M. n. 92/06, il Segretario Generale ha assegnato al settore A.M.D.U. tutte le risorse umane, strumentali e logistiche già assegnate all'Ufficio Ambiente, e tutte le risorse umane, strumentali e logistiche già assegnate al Servizio Manutenzione ed Igiene Urbana;
- che con determine sindacali n. 76-82 del 14/05/2006 il Sindaco ha nominato la nuova Giunta Municipale ed ha affidato a ciascun Assessore le deleghe assessoriali;
- che con delibera di G.M. n. 154 del 17/08/2006 l'Amm.ne Com.le ha apportato delle modifiche e correzioni a incongruenze al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 62/06, tra cui la definizione della competenza a nominare il responsabile dell'ufficio, affidata al Responsabile del Settore competente, sentito il Segretario Generale e la creazione di un nuovo settore: il 14° Settore Gestione Finanziaria;
- che con deliberazione n. 8 del 16/01/2007 la Giunta Municipale modificava il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, apportando, tra l'altro le seguenti modifiche sostanziali all'organigramma comunale:
  - modifica alla denominazione settore Ambiente, Manutenzione e Decoro Urbano in settore Manutenzioni
  - modifica alla denominazione del settore Verde Parchi e Sanità in Ambiente, Decoro Urbano, Verde, Parchi e Sanità
  - trasferimento delle competenze riguardanti l'ambiente, rapporti con l'ATO RSU, decoro urbano, disinfezione e derattizzazione, rilascio di autorizzazioni allo scarico ed emissioni atmosferiche, inquinamento ambientale dal settore Manutenzioni al settore A.D.U.V.P.S.
  - trasferimento delle competenze dal settore Manutenzione al settore Polizia Municipale del servizio di segnaletica stradale;
- che con Determinazione del Segretario Generale n. 19 del 09/03/2007, in conformità alle direttive dell'Amm.ne Com.le impartite con delibera di G.M. n. 08/07, il Segretario Generale ha riassegnato tutte le risorse umane, strumentali e logistiche ai vari settori in ottemperanza a quanto disposto dall'Amministrazione;
- che con determina sindacale n. 10 del 02/01/2007, notificata il 16.01.2007, il sottoscritto ing. Lo Grande Nunzio è stato nominato Responsabile del Settore Ambiente, Manutenzione e Decoro Urbano oggi solo Manutenzioni;

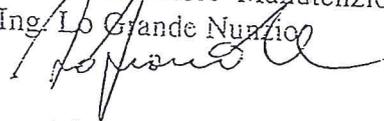
- che con determina sindacale n. 38 del 26/06/2006 il Sindaco ha nominato quale sostituto del Responsabile del Settore A.M.D.U. il dipendente geom Napolitano Benedetto;
- che, dagli atti amministrativi sopra citati, spetta :
  - al settore Sviluppo Organizzativo e Strategie: *il supporto agli organi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali, la gestione inventario beni demaniali e patrimoniali, la Costituzione e gestione rapporti giuridici attivi e passivi relativi a beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili)*
  - al settore Manutenzione: *la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'Ente;*
- che il settore Manutenzione per la presenza nel suo organico dei mezzi e degli operai dell'Ente si occupa del trasporto, montaggio e smontaggio dei beni mobili, quali palco, gazebo, sedie, etc.
- che la gestione di tali beni spesso ha prodotto non poche difficoltà organizzative e logistiche in quanto la mancanza di norme e di un regolamento ha prodotto disfunzioni interne al settore Manutenzioni ed al personale ivi in servizio per cui si ritiene urgente e necessario regolamentare tale servizio al fine di stabilire le modalità, i tempi e le procedure per un corretto e razionale l'utilizzo dei beni patrimoniali mobili disponibili, ai sensi dell'art. 67 dello Statuto;
- che, sulla base della normativa vigente e dei superiori atti amministrativi, il settore Manutenzione ha elaborato uno schema di regolamento che in data 13/09/2006 con nota prot. 1473/AMDU è stato trasmesso al Sindaco, all'assessore Bongiorno Giuseppe, all'assessore Cangemi Francesco, all'assessore Fiorino Gioacchino ed al Segretario Generale;
- che a data odierna non è pervenuta dall'Amministrazione alcuna indicazione né proposta di modifica, per cui ritenendo accettabile lo schema di regolamento predisposto

### PROPONE

1. per le motivazioni in premessa, di approvare lo schema del "Regolamento per la concessione in uso dei beni mobili comunali" composto di n° 14 articoli che si allega alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante;
2. di approvare lo schema di calcolo della spesa per l'utilizzo dei beni patrimoniali mobili e le tariffe calcolate per tipologia d'uso e bene utilizzato, come da allegato "B" alla presente per farne parte integrante;
3. trasmette copia della presente al responsabile del settore Sviluppo Organizzativo e Strategie per gli adempimenti e competenze di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. sottopone lo stesso regolamento all'esame della competente commissione consiliare per la definitiva approvazione del C.C..

Il Proponente  
Il responsabile del Settore Manutenzioni

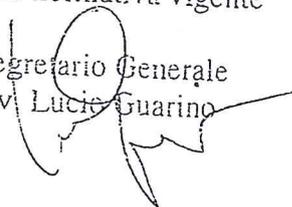
Ing. Lo Grande Nunzio



Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente

Il Segretario Generale

Avv. Lucio Guarino



**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dei relativi pareri previsti per legge  
Con voti unanimi e favorevoli

**DELIBERA**

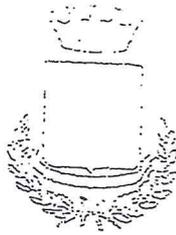
di approvare e fare propria la superiore proposta di deliberazione.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Inoltre, stante l'urgenza di definire la riorganizzazione degli uffici,

**DELIBERA**

dichiarare la presente deliberazione **immediatamente esecutiva**.



# COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

Settore Ambiente, Manutenzione e Decoro Urbano

File 1473/AMAU

Del 13/09/06

Oggetto: Regolamento per la fornitura per la concessione in uso dei beni mobili comunali.  
Trasmissione copia bozza

Al signor Sindaco  
All'Assessore Bongiorno Giuseppe  
All'Assessore Cangemi Francesco  
All'Assessore Fiorino Giacchino  
Al Segretario Generale  
LORO SEDI

In allegato alla presente si trasmette copia della bozza di regolamento di cui in oggetto per gli aspetti di competenza.

Si fa presente che, non pervenendo segnalazioni o osservazioni entro quindici giorni dalla data di ricezione della presente, il regolamento sarà trasmesso con atto amministrativo per l'approvazione dell'Amm.ne Com.le.

Distinti saluti.

Il responsabile del Settore

  
(Ing. Lo Grande Nunzio)

115

03.05.2007

OK



# COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

\*\*\*\*\*

ALLEGATO "A"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA G. M. N° 115 DEL 03.05.2007

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO  
DEI BENI MOBILI COMUNALI





# COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI BENI MOBILI COMUNALI

### ART. 1

#### Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare stabilisce i criteri, le modalità e le procedure per la concessione dell'utilizzo di beni patrimoniali mobili, disponibili, non utilizzati per fini istituzionali, di proprietà del comune, ai sensi dell'art 67 dello Statuto.

### ART. 2

#### Individuazione degli utenti

1. Possono accedere alla concessione dei beni di cui al precedente art. 1 i soggetti pubblici o privati (Enti, Associazioni, Congregazioni, Comitati, Partiti politici, ecc.) che organizzino manifestazioni pubbliche o aperte al pubblico a scopi di beneficenza, sportivi, sociali, religiosi, culturali, ricreativi, politici o comunque di interesse collettivo.
2. Privati cittadini od imprese potranno ottenere in affitto i beni sotto individuati, previo specificato motivo.

### ART. 3

#### Modalità di presentazione della domanda

1. Coloro che intendono ottenere la concessione in uso di beni mobili di proprietà comunale devono presentare apposita domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco del Comune di Partinico (PA) - Piazza Umberto 1° - 90047 Partinico (PA) - Fax 091/8781807.
2. Nella domanda, debitamente firmata e rivolta al Sindaco, il richiedente dovrà indicare le proprie generalità e la carica ricoperta nell'ambito dell'Ente, Associazione, Fondazione ecc. per conto della quale lo stesso fa la richiesta.
3. Dovranno essere inoltre specificati:
  - a) i dati individuanti l'Ente, l'Associazione ecc;
  - b) il tipo del bene o l'elenco del materiale che viene chiesto in uso;
  - c) la quantità del bene;
  - d) il periodo di utilizzazione;
  - e) la denominazione della manifestazione alla quale il materiale richiesto sarà destinato, il luogo e la durata di svolgimento della stessa;

- f) dati anagrafici del personale responsabile del montaggio;
  - g) dichiarazione di assunzione di responsabilità, sollevando espressamente l'Amm.ne Com.le da ogni responsabilità in merito all'utilizzo dei beni stessi;
  - h) richiesta di personale e mezzi del Comune per il trasporto, montaggio e ritiro dei beni richiesti;
  - i) dichiarazione di accettazione delle disposizioni che regolano l'uso in concessione.
4. La domanda dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di norma almeno 15 giorni prima della data di inizio della manifestazione, salvo casi particolari di urgenza che verranno valutati dall'amministrazione.

#### ART. 4

##### Natura della concessione

1. La concessione in uso di beni mobili comunali è di norma onerosa.
2. Per ogni bene concesso in uso il richiedente sarà tenuto al pagamento anticipato di un rimborso spese giornaliero di noleggio ed al versamento di un deposito cauzionale o fideiussione assicurativa, come da prospetto: Allegato "A".
3. L'Amm.ne Com.le si riserva la facoltà di determinare di volta in volta il compenso da corrispondere per l'uso di beni non contemplati nella tabella sopra indicata.
4. I materiali sono concessi gratuitamente, in esenzione dal pagamento del canone di noleggio e dal versamento della cauzione, alle scuole pubbliche, alle parrocchie.
5. Ai soggetti citati nei precedenti paragrafi può essere concesso l'utilizzo dei beni, anche in caso di necessità diverse da quelle previste all'art. 2, che siano comunque sempre connesse all'espletamento dei propri fini istituzionali.
6. Comunque, non deve essere fatto uso del bene per scopi diversi da quelli cui per natura il bene è destinato.
7. E' vietato il sub affitto o la sub concessione.

#### ART. 5

##### Esenzione dal rimborso spese e/o cauzione

1. Oltre a quanto previsto nel precedente articolo, per manifestazioni di particolare rilevanza nell'ambito cittadino, e/o che coinvolgano direttamente o indirettamente l'Amministrazione Comunale, con patrocinio o rientranti nell'ambito dei progetti o programmi della stessa Amm.ne Com.le, può essere prevista l'esenzione dal pagamento del canone di noleggio e/o del deposito cauzionale per i beni richiesti.

#### ART. 6

##### Beni oggetto di concessione e relativi rimborsi

1. L'elenco dei beni oggetto della concessione e gli importi per i rimborsi spese saranno periodicamente aggiornati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore Sviluppo Organizzativo e Strategie, sentiti gli altri Settori interessati.
2. L'importo del rimborso viene determinato in base ai giorni o settimane di utilizzo con un importo minimo che non potrà mai essere calcolato per un periodo inferiore ai tre giorni.

91

3. Elenco Beni oggetto di concessione:

- Tavolo;
- Sedia;
- Transenna;
- Gazebo auto montante;
- Segnale stradale;
- Palco;
- Etc (vedi allegato "A").

**ART. 7**

**Il Pagamento del corrispettivo**

1. Il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato presso il Tesoriere Comunale dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di ogni giorno lavorativo, previo rilascio certificazione delle somme dovute da parte del Responsabile del Settore Sviluppo Organizzativo e Strategie, sulla base delle quantità e natura del materiale in noleggio.

**ART. 8**

**Prelevamento, restituzione e durata della concessione**

1. Il responsabile del settore Sviluppo Organizzazione e Strategie, valutate le richieste ed accertata la disponibilità del bene ed i versamenti o polizza effettuati, concede l'autorizzazione di cui una copia viene inviata all'ufficio che ha in custodia il bene richiesto.
2. I beni richiesti e concessi in uso, con esclusione del palco, per l'esclusiva durata della manifestazione, dovranno essere consegnati ai richiedenti e da questi riconsegnati all'Ente sul posto in cui vengono custoditi, in condizioni di perfetta efficienza; eventuali guasti ed avarie che si verificassero durante il periodo di concessione, dovranno essere prontamente riparati a cura e spese del concessionario.
3. Per il tempo strettamente necessario al loro prelievo ed alla loro restituzione, ovvero il giorno precedente l'utilizzo e quello successivo, non sarà applicato il rimborso spese, fermo restando che l'importo minimo sarà sempre calcolato per un periodo non inferiore ai tre giorni.
4. Tutte le operazioni relative al prelevamento, trasporto, montaggio, custodia, smontaggio e riconsegna dei beni sono interamente a carico del concessionario e dovranno avvenire alla presenza del magazziniere dell'Amm.ne Com.le e durante le ore lavorative.
5. Alla consegna dei beni il richiedente è tenuto alla verifica dell'idoneità degli stessi all'uso a cui saranno destinati, esonerando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per eventuali danni alle persone ed alle cose derivanti dall'uso dei beni concessi.
6. Il concessionario risponde della perdita e del deterioramento dei beni che si verificano nel corso della concessione, imputabili a qualsiasi causa e da chiunque cagionati.
7. Pertanto, al momento della restituzione, un dipendente dell'Amministrazione Comunale appositamente incaricato procederà alla verifica dello stato di integrità degli stessi nonché della rispondenza qualitativa e quantitativa rispetto a quanto avuto in consegna.
8. Nel caso di verifica positiva sullo stato dei beni riconsegnati, l'incaricato provvederà a darne immediata comunicazione all'ufficio competente al fine di procedere allo svincolo della cauzione.
9. Viceversa, qualora i beni risultino danneggiati e/o mancanti, l'incaricato procederà alla predisposizione di un elenco dei danni subiti e a darne comunicazione all'ufficio competente.

10. In tal caso non si procederà allo svincolo della cauzione sino a quando non sarà accertata l'entità della somma da incamerare, a titolo di risarcimento.
11. La quantificazione di eventuali danni subiti dai beni dati in uso e/o dei materiali mancanti verrà determinata in base ai prezzi correnti di mercato, rilevati al momento della valutazione, per l'acquisto o la riparazione dei beni medesimi.
12. Qualora il valore dei danni e/o dei materiali mancanti superi l'ammontare della cauzione, il concessionario sarà tenuto al versamento della cifra mancante fino alla completa copertura della somma che sarà necessaria all'acquisto delle attrezzature non più idonee, non restituite e/o delle eventuali riparazioni rese necessarie.
13. Qualora il concessionario ritardi la restituzione dei beni avuti in uso, per ogni giorno/settimana di ritardo rispetto al termine convenuto, sarà applicata una penale pari all'importo giornaliero maggiorato del 50% rispetto al normale importo di noleggio, oltre al risarcimento di eventuali danni.
14. Il versamento della somma a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale dovranno essere effettuati prima della consegna dei beni e con le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale. Pertanto, al momento del ritiro, il concessionario dovrà esibire copia dell'avvenuto versamento degli importi di noleggio e della cauzione, ovvero della sola cauzione in caso di esenzione, pena la mancata consegna dei beni.

#### ART. 9

##### Richiesta di personale e mezzi dell'Ente

1. In caso di richiesta di prestazione d'opera di personale e di mezzi comunali, la tariffa oraria per la mano d'opera e per l'utilizzo di automezzi comunali viene fissata per l'anno 2006 in complessive €. 50,00 all'ora per il servizio durante le normali ore di lavoro.
2. Per il trasporto, montaggio, smontaggio e riconsegna del palco la tariffa viene fissa per il 2006 in complessive €. 400,00, per il servizio durante le normali ore di lavoro.
3. Nel caso di richiesta di solo personale assistente per il montaggio/smontaggio la tariffa oraria per l'anno 2006 è di €. 10,00 per ogni unità.
4. Per i servizi di cui ai punti 1., 2. e 3., svolti oltre gli orari normali di servizio, i richiedenti dovranno versare il corrispettivo previsto per legge spettante al personale intervenuto.

#### ART. 10

##### Mancata concessione dei beni da parte del Comune e richiesta di restituzione anticipata

1. La concessione dei beni è sempre subordinata alla effettiva disponibilità degli stessi, verificate le priorità dell'Ente re fatti salvi precedenti impegni assunti dall'Amministrazione.
2. Pertanto il Comune può, in qualsiasi momento in caso di riscontrata ed improcrastinabile necessità di carattere istituzionale, negare la concessione degli stessi qualora ritenuti indispensabili per i propri usi o esigere l'immediata restituzione dei beni concessi in uso, senza che il concessionario possa fare rivalsa alcuna nei confronti dell'Ente.
3. In caso di mancata concessione per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione Comunale, anche dopo l'avvenuto pagamento del deposito cauzionale e del rimborso spese di noleggio, il richiedente non potrà avanzare alcuna pretesa e/o richiesta di indennizzo, e ad esso sarà dovuto il solo rimborso delle somme eventualmente versate.
4. In caso di restituzione anticipata il concessionario avrà diritto al solo rimborso della somma corrispondente alla quota del rimborso spese di noleggio moltiplicata per i giorni di noleggio non goduti.

**ART. 11**  
**Individuazione delle priorità**

1. In caso di più richieste di materiali, riferite al medesimo periodo e per le quali non vi sia possibilità di soddisfacimento, avranno precedenza quelle relative a manifestazioni organizzate direttamente o eventualmente partecipate dall'Amministrazione Comunale.
2. Nel caso di manifestazioni in cui l'Ente non sia coinvolto verrà stabilito un ordine di priorità tenendo conto della data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

**ART. 12**  
**Ambito di applicazione**

1. Al presente disciplinare si uniformano gli uffici e i settori dell'Ente preposti alla tenuta e gestione dei beni oggetto di concessione.
2. Nell'ambito di quanto previsto dal presente disciplinare, e nell'esercizio delle proprie competenze, i Responsabili degli uffici e dei Settori a cui pervengano richieste di concessioni di materiali agiscono con autonomia decisionale in merito all'accoglimento o meno delle stesse.

**ART. 13**  
**Responsabilità**

1. Per il periodo di concessione in uso il richiedente rimane responsabile della custodia dei beni concessi e dei danni subiti da questi.
2. Il Comune di Partinico resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità.

**ART. 14**  
**Disposizioni finali**

1. Il presente disciplinare non sostituisce né modifica quanto già regolamentato da altri disciplinari dell'Ente, adottati per la concessione di determinati beni mobili per i quali si è reso opportuno prevedere una regolamentazione specifica.



*CA*



# COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

\*\*\*\*\*

ALLEGATO "B"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA G. M. N° 115 DEL 03.05-2007

CALCOLO DELLA SPESE E TARIFFE  
PER LA CONCESSIONE IN USO  
DEI BENI MOBILI COMUNALI

04

## ALLEGATO "B"

### Calcolo della spesa della manodopera e dei mezzi per utilizzo di beni patrimoniali mobili e tariffe

Le valutazioni sono state effettuate con analisi comparativa estesa a tutti i casi possibili e valutati in modo generalizzato per una squadra tipo.

A) Beni: gazebo, tavolo, sedia transenna, segnale stradale e beni minuti in genere:

Personale impegnato	n° 3
Mezzo impegnato	n° 1
Tempo impiegato	ore 2
- consegna in loco (carico, trasporto, scarico)	
- ritiro (carico, trasporto, scarico)	
Tariffa oraria forfetaria	€. 50,00

B) Beni: Palco

Personale impegnato	n° 6
Mezzo impegnato	n° 1
Tempo impiegato	ore 8
- consegna in loco (carico, trasporto, scarico)	
- ritiro (carico, trasporto, scarico)	
Tariffa forfetaria	€. 400,00

C) Beni: Palco

Personale impegnato (assist. montagg.)	n° 1
Mezzo impegnato	n° 1
Tempo impiegato	ore 8
Tariffa oraria forfetaria	€/h 10,00

IL SINDACO  
Dr. Giuseppe Motisi

L'ASSESSORE ANZIANO

*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino

*[Handwritten signature]*

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

N. Reg. pubbl. \_\_\_\_\_

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 04/05/2007 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 3.5.07

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (Art. 12, comma 1, L.R. 44/91);

Dichiarata immediatamente Esecutiva (art. 12, Comma 2, L.R. n°44/91));

Dal Municipio 03.05.2007

IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Lucio Guarino

*[Handwritten signature]*