
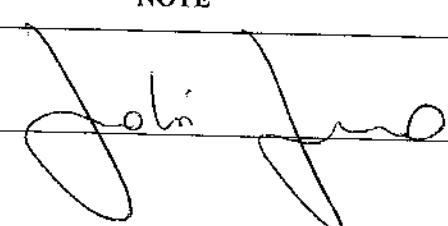


SETTORE N. <u>04</u> Rep. n. <u>04</u> data <u>23-XI-2011</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI in data _____ Prot. N° _____
PARTE RISERVATA ALLA SEGRETERIA Proposta n. <u>295</u> del <u>29-12-2011</u>		L'IMPIEGATO RESPONSABILE _____

COMUNE DI PARTINICO

ORIGINALE Provincia di Palermo

Deliberazione della Giunta Municipale

N. <u>22</u> del Reg. Data <u>31 GEN. 2012</u>	OGGETTO	PROPOSTA DI APPROVAZIONE SCHEMA DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI E DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI.
Parte riservata alla Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____		NOTE
		Visto l'Assessore: 

L'anno duemila DODICI il giorno TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 11,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

			PRES.	ASS.
1)	Sindaco	<i>Lo Biundo Salvatore</i>	X	
2)	Vice Sindaco	<i>Russo Giacomo</i>	X	
3)	Assessore	<i>D'Amico Vito</i>		X
4)	Assessore	<i>Motisi Francesco</i>	X	
5)	Assessore	<i>Panzavecchia Caterina</i>		X
6)	Assessore	<i>Parrino Bartolomeo</i>	X	
7)	Assessore	<i>Pantaleo Giovanni</i>	X	
8)	Assessore	<i>Governanti Salvatore</i>	X	
			06	02

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale *Dott. Vincenzo Pioppo*.
 Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Proposta di approvazione schema del “Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali”.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 160 del 29 luglio 2011, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Piano esecutivo di Gestione per l'anno 2010, con la quale si affida al Responsabile del Settore del Patrimonio e Tutela Beni Culturali, fra l'altro, i seguenti obiettivi:

- **Obiettivo strategico n. 1** : *regolamenti per la gestione del patrimonio*

- la D.D. del direttore generale n. 01 del 26/08/2011 che descrive le seguenti finalità del suddetto obiettivo:

- *revisione dello schema di regolamento unico per la gestione dei beni patrimoniali mobili ed immobili compresi gli autoveicoli e la concessione temporanea di beni mobili , proposto nel 2010 e non ancora approvato (...) per riproporre singolarmente i regolamenti ivi compresi, per facilitare le procedure di esame da parte degli organi istituzionali e dotare l'Ente di regolamenti più snelli.*

Premesso che:

in data 29/09/2010 questo Settore ha inoltrato alla G.M. la proposta di deliberazione n. 4 per l'approvazione preliminare dello schema di regolamento per la gestione del patrimonio comunale che ricomprendeva in un testo unico il regolamento per la gestione dei beni mobili ed immobili, quello per la gestione degli autoveicoli, il *Regolamento per la locazione e/o concessione di comodato d'uso dei beni immobili di proprietà del Comune* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 23/07/2009 ed il *Regolamento per la concessione in uso dei beni mobili comunali, schema di calcolo della spesa e tariffe* approvato dal Commissario Straordinario con attribuzione dei poteri del Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 30/04/2008;

la G.M. con l'approvazione del PEG 2011 ha assegnato a questo Settore l'obiettivo di riproporre detti regolamenti singolarmente;

Il Comune, così come previsto dall'art. 119 della Costituzione, ha un proprio *patrimonio*, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato, che è strumentale a garantire l'autonomia finanziaria dell'Ente;

La gestione dei beni immobili appartenenti a qualsiasi titolo al Comune è regolata dagli art. 822 e seguenti del Codice civile che all'art. 829 rinvia ad appositi regolamenti comunali;

Per la corretta gestione dei beni patrimoniali e per riscontrare le molteplici esigenze di gestione economica e finanziaria dell'Ente si ravvisa la necessità che siano approvati gli appositi regolamenti;

Rilevato, di contro, che:



in atto il Comune non dispone del Regolamento sulla gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali per cui è necessario dotarsene;

Ciò premesso e considerato

Visti:

1. L'art. 117 della Costituzione che attribuisce al Comune potestà regolamentare;
2. L'art. 119 della Costituzione che definisce il patrimonio comunale strumentale a garantire l'autonomia finanziaria;
3. lo Statuto dell'Ente;
4. il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con Deliberazione G.M. n. 307 del 21/12/2009;
5. la deliberazione G.M. n. 32 del 09/02/2010;
6. la D.S. n. 07 del 13/01/2011 che conferma la nomina di Responsabile di questo Settore conferita all'arch. Vincenza Quartuccio;

in esecuzione dell'obiettivo di cui in premessa,

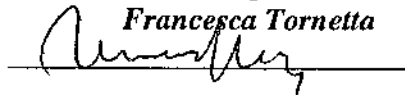
PROPONE ALLA GIUNTA

Di adottare l'allegata proposta di **regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli e degli automezzi comunali, costituito da n. 22 articoli**.

Dare atto che la presente proposta, allorchè approvata dalla G.M. sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. A del D Lgs 267/00,

La Proponente

Francesca Tornetta

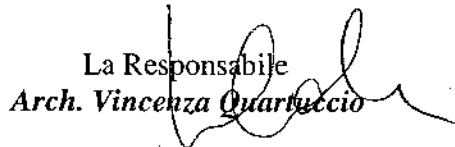


Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi di legge.

Partinico Lì 22/11/2011

La Responsabile

Arch. Vincenza Quartuccio



LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visti i parerei regolarmente espressi;
Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

Di fare propria la superiore proposta di deliberazione.



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.M.
N. 22 DEL 31-01-2012

Città di Partinico

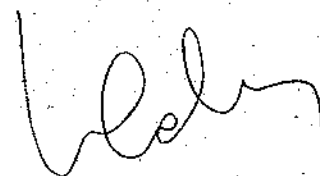
Provincia di Palermo



PROPOSTA
di

Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli ed automezzi comunali

(approvato con deliberazione G.M. n. 22 del 31-01-2012)



INDICE

- LA GESTIONE DEGLI AUTOVEICOLI COMUNALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Gli autoveicoli comunali	Pag. 2
Art. 3 - Acquisizione ed inventariazione degli autoveicoli	Pag. 2
Art. 4 - Destinazione degli autoveicoli	Pag. 2
Art. 5 - Libretto del veicolo e registro di bordo	Pag. 3
Art. 6 - Responsabilità del consegnatario	Pag. 3
Art. 7 - Obblighi del conducente	Pag. 4
Art. 8 - Interventi in caso di sinistro	Pag. 4
Art. 9 - Rifornimenti - Riparazioni - Manutenzioni	Pag. 5
Art. 10 - Verifica annuale degli automezzi	Pag. 5
Art. 11 - Sanzioni per infrazioni	Pag. 6

CAPO II - SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA

Art. 12 - Gestione del servizio auto di rappresentanza e limiti	Pag. 7
Art. 13 - Modalità di utilizzo del servizio	Pag. 7
Art. 14 - Esclusività del servizio - Divieti	Pag. 8
Art. 15 - Autisti: Vestiario - Fondo spese - Assicurazione	Pag. 8
Art. 16 - Turni di servizio	Pag. 8
Art. 17 - Sostituzione dell'autista	Pag. 8
Art. 18 - Automezzi in uso esclusivo	Pag. 9
Art. 19 - Autovetture in uso a chiamata	Pag. 9
Art. 20 - Uso del mezzo proprio	Pag. 9
Art. 21 - Norme finali	Pag. 10
Art. 22 - Norme di rinvio	Pag. 10



TITOLO I - LA GESTIONE DEGLI AUTOVEICOLI COMUNALI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento stabilisce le regole, i criteri, le modalità e le procedure per la gestione e l'utilizzo delle autovetture e degli automezzi comunali classificati quali beni patrimoniali mobili indisponibili ai sensi dell'art. 67 dello Statuto.

Art. 2 - Gli autoveicoli comunali.

1. Gli autoveicoli comunali (le autovetture e gli automezzi) sono beni mobili di uso pubblico destinati al soddisfacimento di un pubblico servizio e pertanto qualificati indisponibili come definiti dall'art. 826 del codice civile.
2. L'uso delle autovetture e degli automezzi, nelle forme previste dal presente Regolamento, è destinato esclusivamente alle funzioni e ai vari servizi cui attende l'Ente e non può essere consentito per finalità diverse.
3. In nessun caso è consentito l'uso delle autovetture e degli automezzi per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
4. E' vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza.

Art. 3 - Acquisizione ed inventariazione degli autoveicoli

1. Le acquisizioni e le sostituzioni degli autoveicoli sono effettuate su richiesta ed a cura del Settore interessato secondo le modalità previste dal Regolamento per l'acquisizione dei beni mobili del patrimonio comunale, preferendo, per l'acquisto di autoveicoli, la formula di

noleggio a medio/lungo termine, della locazione finanziaria ovvero tramite altra forma negoziale consentita.

2. La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo, anziché attraverso le predette forme, dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo, nonché dei costi di acquisto/manutenzione.
3. Gli autoveicoli di nuovo acquisto devono essere inventariati e consegnati secondo le procedure dettate nell'apposito Regolamento di gestione degli inventari del Patrimonio Comunale.
4. Gli autoveicoli esistenti devono essere inventariati a cura dei relativi Responsabili negli inventari di Settore e trasmessi al Responsabile del settore Patrimonio per essere inseriti nell'inventario generale.

Art. 4 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo comunale è assegnato al Responsabile dello specifico settore comunale, unitamente al PEG, quale risorsa strumentale per l'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione e delle finalità istituzionali ed è in via esclusiva destinato al settore medesimo;
2. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio e per il personale dipendente o assimilato, previa regolare autorizzazione del responsabile di settore che ne è il consegnatario.
3. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economicità ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

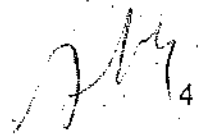
Art. 5 - Libretto del veicolo e registro di bordo

1. Ogni automezzo dell'Ente deve essere dotato di un libretto del veicolo sul quale dovranno essere annotati:
 - i dati e le informazioni generali del veicolo;
 - le assicurazioni stipulate;
 - gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
 - gli incidenti registrati.

2. Ogni autoveicolo deve essere dotato, inoltre, di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare:
 - a. estremi del provvedimento di assegnazione;
 - b. data e ora di ritiro dell'automezzo;
 - c. chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
 - d. eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc., eseguiti durante la missione;
 - e. riparazioni di emergenza e relative spese documentate;
 - f. data e ora di consegna dell'automezzo;
 - g. chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
 - h. ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore
 - i. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
3. Il Responsabile di Settore consegnatario vidimerà il registro a scadenza periodica non superiore a un mese.

Art. 6 – Responsabilità del consegnatario

1. Ciascun Settore consegnatario provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo; ciascun Responsabile di Settore ha facoltà di svolgere ispezioni ogni qualvolta lo ritenga necessario, inoltre provvederà ai seguenti impegni:
 - a. immatricolazione del veicolo;
 - b. registrazione dei dati dell'autoveicolo;
 - c. copertura assicurativa;
 - d. pagamento della tassa di proprietà;
 - e. fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli;
 - f. manutenzione ordinaria- straordinaria e revisione dei mezzi.
2. Il Responsabile di Settore dovrà accertarsi che ogni veicolo abbia il libretto del veicolo ed il registro di bordo regolarmente aggiornato nei dati, da tenersi con la carta di circolazione.
3. Il consegnatario delle autovetture e degli automezzi è personalmente responsabile della piena efficienza e tenuta dei mezzi, compresa l'integrità dell'equipaggiamento dell'auto.

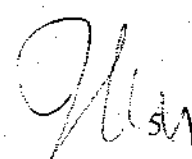


Art.7 - Obblighi del conducente.

1. Il conducente è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, e perciò ne cura l'efficienza, la pulizia ed il decoro. In caso di consegna del veicolo a *guida libera* di cui all'art.33, egli è tenuto a sottoscrivere apposito buono di consegna.
2. Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida, è tenuto a:
 - ✓ utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
 - ✓ compilare il servizio di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
 - ✓ trasportare cose o oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare.

Art. 8 - Interventi in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale accaduti ai veicoli comunali, il conducente ha l'obbligo di:
 - a. compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
 - b. richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.
2. Al termine della missione il conducente informa immediatamente il responsabile del settore interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
3. Il Responsabile di Settore dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della compagnia di assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.



Art. 9 - Rifornimenti - Riparazioni - Manutenzioni.

1. I rifornimenti di carburante e lubrificante sono effettuati mediante l'utilizzo di appositi "buoni", debitamente firmati dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegati alla fattura.
2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile di Settore consegnatario del mezzo ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.
3. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio comunale, o si verificano circostanze eccezionali, eventuali riparazioni o manutenzioni possono essere effettuate direttamente dal conducente, previo assenso anche telefonico del Responsabile di Settore, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Art. 10 - Verifica annuale degli automezzi

1. Al termine di ogni esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi, sulla base della quale egli programma gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo, e provvede a redigere appositi rendiconti annuali rilevando il costo medio e complessivo annuo, per la manutenzione e consumo, in relazione alla frequenza di utilizzo, alla durata, alla lunghezza delle missioni, ecc.

Art. 11 - Sanzioni per infrazioni.

1. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autoveicolo, se dovute a imprudenza, negligenza o imperizia.

**CAPO II – SERVIZIO AUTO DI RAPPRESENTANZA- AUTOMEZZI IN USO ESCLUSIVO –
USO DEL MEZZO PROPRIO**

Art. 12 – Gestione auto di rappresentanza e limiti

1. La vettura di rappresentanza sarà gestita in via esclusiva dall'Ufficio di Gabinetto, il quale sovrintende alla regolare utilizzazione per le esigenze degli Amministratori e del Segretario Comunale, disponendone la manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti la pulizia e quant'altro necessario al buon andamento del servizio ed alla turnazione degli autisti assicurando il servizio nell'orario di ufficio.
2. Qualora l'utilizzo del mezzo avvenga al di fuori dell'orario di ufficio, ovvero si svolga di sabato o domenica, l'auto di rappresentanza potrà essere assegnata alla *guida libera* dell'interessato, senza personale addetto alla guida.
3. Possono utilizzare l'auto di rappresentanza, nell'ambito esclusivo del mandato amministrativo ovvero dei compiti istituzionali:
 - a. Il Sindaco
 - b. Il Presidente del Consiglio;
 - c. Gli Assessori e i Consiglieri Comunali;
 - d. Il Segretario Generale;
 - e. Il Direttore Generale;
 - f. Le autorità, gli altri amministratori e gli ospiti al riguardo, se autorizzati dal Sindaco;
 - g. I dirigenti e i responsabili dei servizi se autorizzati dal Segretario Comunale o dal Sindaco.

Art. 13 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo dell' "auto di rappresentanza" deve essere prenotato almeno 24 ore prima con l'indicazione del motivo della missione, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
2. La prenotazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto il quale, valutate le richieste, dispone l'assegnazione dell'auto, tenuto conto delle esigenze, dell'importanza del servizio, e dell'urgenza.

24/7

3. A parità di condizioni, l'assegnazione dell'auto di rappresentanza avverrà secondo il seguente ordine di priorità:
 - Sindaco;
 - Presidente del Consiglio;
 - Assessori e consiglieri;
 - Segretario Comunale/direttore generale;
 - Dirigenti/responsabili dei servizi.
4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Art. 14 - Esclusività del servizio – Divieti

1. Salvo eccezioni da autorizzarsi caso per caso, è fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. E' inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

Art. 15 - Autisti: vestiario – fondo spese – assicurazione

1. Gli autisti sono tenuti ad indossare durante il servizio i capi di vestiario forniti dall'Ente.
2. Ogni autista riceve un fondo cassa mensile da utilizzare per le piccole spese di manutenzione e per le spese urgenti ed imprevedibili. Tale fondo viene reintegrato, a fine mese, a cura dell'economista previa presentazione della relativa documentazione di spesa.
3. Tutti gli autisti dovranno essere assicurati secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 16 - Turni di servizio

1. Allo scopo di assicurare l'efficienza e la funzionalità del servizio l'Ufficio del Gabinetto predispone settimanalmente/mensilmente i turni di servizio degli autisti, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Art. 17 - Sostituzione dell'autista

1. E' fatto assoluto divieto alle persone trasportate di sostituire l'autista nella guida dell'autovettura. Esse inoltre dovranno attenersi alle decisioni dell'autista circa la possibilità di praticare strade ritenute disadatte per l'incolumità delle persone e del mezzo.

Art. 18 - Automezzi in uso esclusivo

1. L'assegnazione degli automezzi in uso esclusivo di un determinato settore per l'espletamento delle funzioni e delle attività proprie dello stesso deve essere improntato a criteri di economicità e di efficienza nonché di utilizzo intensivo del mezzo. In tale categoria sono incluse anche le macchine operatrici e i mezzi d'opera.
2. Qualsiasi richiesta di ulteriore assegnazione degli automezzi in uso esclusivo deve essere debitamente motivata e deve riportare le ragioni della richiesta ed una valutazione in termini di costi/benefici.
3. L'assegnazione di automezzi assegnati in uso esclusivo è soggetta a verifica annuale in ordine alle necessità e potrà essere ampliata o ridotta sulla base dei criteri e delle priorità indicate nel suddetto Piano triennale nonché delle risultanze della rilevazione di cui al precedente art. 10.
4. Gli automezzi assegnati in uso esclusivo costituiscono mezzi di scorta delle autovetture per uso a chiamata e, in caso di indisponibilità di queste ultime, valutate le esigenze di servizio, il loro utilizzo sarà immediato ed automatico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Art. 19 - Autovetture in uso a chiamata

1. L'utilizzo delle autovetture in uso a chiamata è disposto previa autorizzazione alla missione del responsabile del servizio interessato e prenotazione del mezzo almeno 24 ore prima, con l'indicazione del motivo, del percorso previsto e della durata presunta della stessa. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate.
2. In caso di missioni che comportino lo spostamento per distanze superiori a Km. 120, la richiesta di prenotazione è subordinata alla verifica circa l'impossibilità di utilizzare mezzi di trasporto

alternativi (mezzi pubblici di trasporto, car-pooling, ecc.) ovvero circa l'antieconomicità o l'inefficienza di tali servizi.

3. La prenotazione deve essere indirizzata all'economo comunale. In caso di prenotazione di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo della prenotazione.
4. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della missione, gli obblighi, e i divieti e le modalità di utilizzo del mezzo.

Art. 20 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta, ove sia stata accertata l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente, dal responsabile del Settore; ed è subordinato a dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose e della sussistenza della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

Art. 21 - Norme finali

1. Le norme del presente regolamento sono prevalenti, sostitutive e modificative di ogni eventuale norma regolamentare precedente che dovesse porsi in contrasto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione.
3. Il mero adeguamento del presente regolamento alle norme di legge sopravvenute è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 22 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

IL SINDACO
Dott. Salvatore Lo Iundo

L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vincenzo Pioppo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

REG. PUBL. N. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 01 FEB 2012 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Responsabile Albo Pretorio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

➤ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____;

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));

Data _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Pioppo