



Comune di Santa Venerina

Città metropolitana di Catania
C F 00482350873

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 55 del 13.12.2018

OGGETTO: Regolamento comunale per l'utilizzo dei mezzi comunali.

L'anno duemiladiciotto il giorno tredici del mese di Dicembre alle ore 20,30 e segg. nella sede municipale sita in Piazza Regina Elena, sala consiliare Maria Grazia Cutuli, regolarmente convocato con nota prot. 17748 del 10.12.2018, si è riunito il Consiglio comunale in seduta ordinaria.

Risultano presenti all'appello:

		Pres.	Ass.
1	Contarino Salvatore	P	
2	Di Bartolo Salvatore Orazio	P	
3	Di Paola Alfio	P	
4	Fresta Giuseppe		A
5	Grasso Giuseppe Rita		A
6	Liveri Orazio	P	
7	Marino Alfia	P	
8	Patanè Sandra Maria	P	
9	Rapisarda Valeria Vincenza	P	
10	Russo Giovanni	P	
11	Sorbello Fabio	P	
12	Vecchio Maria Assunta		A

N. Presenti 9 N. assenti 3

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Nerina Scandura.
Assume la presidenza il Consigliere Sorbello Fabio, nella qualità.
E' presente per l'Amministrazione il Vice Sindaco.
Sono nominati scrutatori: Di Bartolo, Marino, Rapisarda.

Il Presidente del Consiglio comunale passa alla trattazione del quarto punto all'ordine del giorno avente per oggetto: Regolamento comunale per l'utilizzo dei mezzi comunali.

Il Presidente del Consiglio comunale invita la Responsabile del Settore Affari Generali a relazionare.

La dottoressa Rocca illustra la proposta dicendo che il Regolamento ha lo scopo di definire quelli che sono i criteri per l'utilizzo dei mezzi comunali e/o per acquistarne altri, seguendo quello che è il principio della economicità, della razionalità delle risorse strumentali ed economiche.

Il Consigliere Patanè interviene precisando che il Comune non era ancora dotato di un regolamento sull'utilizzo degli automezzi e quindi è il primo in assoluto e risponde alle esigenze dettate dalla normativa vigente.

Il Consigliere Rapisarda propone di votare il Regolamento nella sua interezza.

Il Presidente del Consiglio comunale acquisito il parere favorevole dei consiglieri pone ai voti la proposta di delibera.

Presenti 11 assenti 1 (Grasso)
Favorevoli 11 contrari 0 astenuti 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta
Visti i pareri espressi dagli uffici.
Visto l'esito della votazione.
Visto il parere della 1° CCP
Visto lo statuto comunale.

DELIBERA

Approvare la proposta di delibera avente per oggetto: Regolamento comunale per l'utilizzo dei mezzi comunali

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento comunale per l'utilizzo degli automezzi comunali.

PREMESSO CHE:

- L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio;
- L'utilizzo degli automezzi deve assicurare:
 - a) l'utilizzo intensivo e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 - c) l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi;

RILEVATO:

- che è stata evidenziata la opportunità di disciplinare i limiti, i criteri e le modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture ad uso esclusivo e non, autocarri, motocarri, macchine operatrici, cc.) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente;
- che sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario Generale ed i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni, associazioni riconducibili ad attività Comunali ecc.) fanno uso dei veicoli dell'Ente;
- che è fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati, è possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...);

PRESO ATTO che l'esigenza di regolamentare l'uso degli automezzi va nella direzione della spending review allo scopo di economizzare le risorse e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione e le azioni della pubblica amministrazione ed inoltre risponde a ragioni di sicurezza e di prevenzione di sinistri;

RICHIAMATA la delibera G.M. n. 59 del 13.6.2017 con la quale veniva approvato lo schema di regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali;

VISTO il regolamento che si compone di n. 17 articoli che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO lo stesso meritevole di accoglimento ed approvazione, nella considerazione che sono rispettate le vigenti norme in materia previste dal dettato costituzionale, dalle norme statali e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

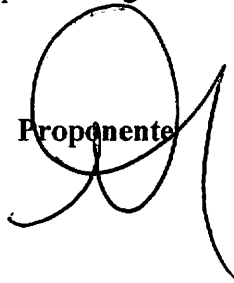
VISTO il Vigente Statuto dell'Ente;

PRESO ATTO dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del TUEL, D.Lgs. 267/2000 sulla presente proposta di deliberazione;

alla luce di quanto sopra esposto si propone di deliberare quanto segue:

PROPONE

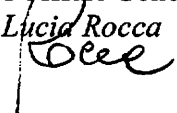
1. Di approvare il REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI, che si compone di n. 15 articoli allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

PropONENTE


Parere di regolarità tecnica

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000 *parere favorevole* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”.

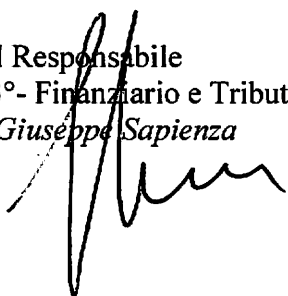
Santa Venerina 20.6.2017

Il Responsabile
Settore I° Affari Generali
Lucia Rocca


Parere di regolarità contabile

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime ai sensi degli artt. 49, commi 1 e 147 bis comma 1, D.Lgs 267/2000 *parere favorevole* di regolarità contabile.

Santa Venerina 20.6.2017

Il Responsabile
Settore 3°- Finanziario e Tributi
Dott. Giuseppe Sapienza


REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 13-12-2018

Indice

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - PRINCIPI

ARTICOLO 3 – ASSEGNAZIONE E USO DEI VEICOLI

ARTICOLO 4 – AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

ARTICOLO 5 – GUIDA DEGLI AUTOMEZZI DELL'ENTE

ARTICOLO 6 – ACQUISTO DI NUOVI AUTOMEZZI

ARTICOLO 7 -ASSUNZIONE IN CARICO

ARTICOLO 8 - DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI

ARTICOLO 9 - LIBRETTO DEL VEICOLO E REGISTRO DI BORDO

ARTICOLO 10 - RIFORNIMENTI, RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

ARTICOLO 11 –VERIFICA ANNUALE DEGLI AUTOMEZZI E RILEVAZIONE

ANNUALE DELLE INFORMAZIONI E DEI COSTI DI ESERCIZIO

ARTICOLO 12 - AUTOVETTURE IN USO SU PRENOTAZIONE

ARTICOLO 13- USO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI E DEL

SEGRETARIO COMUNALE

ARTICOLO 14 - USO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI

ARTICOLO 15 - OBBLIGHI DEL CONDUCENTE. RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 16 - ADEMPIMENTI IN CASO DI SINISTRO

ARTICOLO 17 - PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.
2. Sono tenuti ad osservare le norme del presente Regolamento tutti gli Amministratori, il Segretario comunale ed i dipendenti dell'Ente, nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (lavoratori socialmente utili, collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.
3. E' fatto divieto, in linea generale, di concedere l'uso degli automezzi di proprietà comunale ad enti diversi e/o privati. E' possibile la concessione in uso ad altri enti pubblici sulla base di specifici provvedimenti che regolamentano ogni aspetto della detta utilizzazione (tempi, spese, responsabilità, personale preposto, assicurazioni...)

Art. 2 – Principi

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:
 - a) l'utilizzo intensivo e su prenotazione delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
 - b) la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
 - c) l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Art. 3 - Assegnazione e uso dei veicoli

Le auto e gli altri veicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati in dotazione ai vari settori comunali e sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Su disposizione scritta, il Responsabile autorizza temporaneamente o occasionalmente l'utilizzo dell'auto assegnata al settore di competenza per le esigenze di servizio di altri settori.

L'uso degli autoveicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dai Responsabili dei settori interessati, su disposizione scritta.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio. E' vietato il trasporto di terzi, salvo le eccezioni derivanti da particolari motivi e autorizzate per iscritto di volta in volta dal Capo Settore.

Art. 4 - Autovetture di rappresentanza

L'autovettura di rappresentanza assegnata al Sindaco, può essere utilizzata per gli spostamenti per fini connessi alla carica di Sindaco. L'utilizzo dell'autovettura di rappresentanza è consentito anche agli Assessori per l'esercizio delle funzioni inerenti allo svolgimento del loro mandato, soltanto previa autorizzazione scritta del Sindaco e nei limiti previsti dalle leggi e dal presente regolamento.

È consentito inoltre l'uso della stessa autovettura ai Responsabili di settore, previa autorizzazione scritta del Sindaco.

In assenza di autovettura di rappresentanza, è adibita a tale utilizzo l'automobile che, di volta in volta, assicuri maggiore funzionalità, tra quelle presenti nel parco auto di proprietà dell'Ente compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, restandone comunque assegnata la gestione al Responsabile del settore di riferimento.

Art. 5 - Guida degli automezzi dell'ente

1. I veicoli comunali sono condotti da personale del Comune con figura professionale di autista, munito di idonea patente o, in caso di loro indisponibilità perché già impegnati in altro servizio di istituto, da altro personale dipendente anche non qualificato come autista (funzionari e impiegati dell'Ente, ovvero da personale anche temporaneamente alle dipendenze dell'Ente o da personale assegnato all'Ente), purché provvisti di idonea patente di guida per adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia, previa autorizzazione scritta da parte del rispettiva figura apicale del proprio settore di appartenenza.

2. L'utilizzo dei veicoli comunali da parte dei soggetti innanzi indicati deve essere effettuato direttamente, evitando, l'accompagnamento nei luoghi di destinazione da parte dell'autista o di altro dipendente, per esigenze di economicità e razionalizzazione della spesa. Sono fatte salve situazioni implicanti l'esigenza dell'accompagnamento, correlate alle caratteristiche e alla natura della missione da assolvere.

3. I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Municipale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al servizio di vigilanza muniti di idonea patente di guida, fatte salve contingenti autorizzazioni per indisponibilità di altri mezzi. Negli automezzi assegnati ad uso esclusivo sono incluse le macchine operatrici, lo scuolabus, i mezzi d'opera e gli automezzi per gli Amministratori.

4. Gli automezzi comunali possono anche essere condotti da amministratori, nell'ambito dello svolgimento del servizio connesso all'espletamento del mandato, purché provvisti di idonea patente di guida, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia e previa autorizzazione verbale Sindaco. L'autovettura di rappresentanza è utilizzata principalmente dal Sindaco che, in autonomia, può assumerne la guida o richiedere e servirsi comunque dell'autista. Può essere utilizzata anche dal Segretario Generale o dai Resp. di P.O., previa informativa al Sindaco, i quali possono assumerne la guida o servirsi dell'autista. Sia per il Sindaco e gli Amministratori che per il Segretario Generale o i Resp. di P.O. permane l'obbligo della compilazione del foglio di marcia.

5. I servizi che hanno in dotazione propri automezzi devono astenersi, per quanto possibile, dall'utilizzo di automezzi ulteriori, allo scopo di permettere anche agli altri servizi di far fronte ad esigenze che implicino l'uso del parco macchine comunale.

6. Gli autisti ed il personale addetto alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

Art. 6- Acquisto di nuovi automezzi

1. Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli automezzi sono effettuate dal Responsabile del servizio, compatibilmente con le risorse assegnate e previste nel bilancio di previsione approvato dal consiglio comunale.

2. La scelta di procedere alla sostituzione/acquisto di un autoveicolo 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. Per l'acquisto di nuovi automezzi, si dovrà tener conto di quanto disposto dal D. L.vo 3/3/2011 n. 24 *"Attuazione della direttiva 2009/33/CE relativa alla promozione di veicoli a ridotto impatto ambientale e al basso consumo energetico nel trasporto su strada "*, oltre che delle eventuali successive disposizioni emanate a riguardo.

4. Ogni automezzo dell'amministrazione comunale è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione e lo stemma dell'ente.

Art. 7 - Assunzione in carico

1. Il Responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisto dell'automezzo, ne dà comunicazione al Responsabile del settore economico-finanziario per l'iscrizione negli inventari. Detto Responsabile, a mezzo dei fondi dell'economato, provvederà alla copertura assicurativa, al pagamento della tassa di proprietà, alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

2. Il Servizio Economato provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo stesso ed indicando il settore dell'ente cui il mezzo è assegnato.

3. Il mezzo sarà quindi registrato nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente, oltre che nel registro inventario dei beni del settore cui il veicolo è assegnato.

4. Il Responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisto provvede ad ogni altra procedura ed, in particolare, all'assunzione in carico di ogni veicolo, intestando, a ciascun automezzo, una scheda con tutti i suoi dati di identificazione.

Art. 8 - Destinazione degli autoveicoli

1. Ogni automezzo comunale è assegnato, a cura del Responsabile del servizio che ha provveduto ad effettuare l'acquisto, al servizio di destinazione che ne cura l'uso in via esclusiva.

2. Ove si tratti di automobili, l'assegnazione ad un servizio non preclude la possibilità che del veicolo fruiscono gli altri servizi sulla base di intese tra i servizi interessati.

3. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di mandato amministrativo e di servizio. L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia ed è rimesso alla diligenza dei conducenti e dei relativi responsabili.

Art. 9 - Libretto del veicolo e registro di bordo

1. Ogni autoveicolo verrà dotato di un registro di bordo sul quale il conducente dovrà annotare data e ora di ritiro dell'automezzo e di riconsegna; chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione e al suo termine; eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione; itinerario di massima e motivo della missione; ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore.

Art. 10 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante sono effettuati mediante l'utilizzo di apposita card e/o buono d'ordine in dotazione al mezzo; la ricevuta attestante l'importo del carburante dovrà essere, debitamente firmata dal distributore e dal conducente del mezzo ed allegata alla fattura.

2. La riparazione e la manutenzione degli automezzi sono disposte dal Responsabile del servizio ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento.

3. Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso di viaggi fuori comune devono essere documentate nelle forme previste e sono rimborsate dall'economato in base alle richieste del responsabile del servizio.

4. Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Art. 11

Verifica annuale degli automezzi e rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di

esercizio.

1. Entro la fine di ogni trimestre, il Responsabile del servizio, eventualmente attraverso gli autisti e/o gli assegnatari dei mezzi, provvede ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi.
2. Al termine di ogni esercizio, il Responsabile del servizio riepiloga, su appositi tabulati, tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli a disposizione, provvedendo al raffronto ed alla valutazione dei medesimi in modo tale che possa essere rilevato il costo medio e complessivo annuo e i chilometri percorsi.
3. Il Responsabile del servizio economato provvede, , agli adempimenti riferiti al monitoraggio degli automezzi in dotazione, da effettuarsi secondo le indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e delle circolari, direttive ed in generale indirizzi che saranno man mano emanati. I dati relativi alla certificazione della spesa dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune di Santa Venerina, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 12 - Autovetture in uso su prenotazione

1. L'utilizzo delle autovetture in uso su prenotazione è disposto con semplice comunicazione al Responsabile del servizio, indicante il motivo, il percorso previsto e la durata presunta dell'utilizzo. Sono fatte salve emergenze o improvvise necessità debitamente motivate. Per il personale dipendente è necessaria l'autorizzazione alla missione del Responsabile della competente posizione organizzativa e per questi ultimi, del Segretario comunale.
2. In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, l'assegnazione viene effettuata avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione.

Art. 13 - Uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti e del Segretario comunale

1. E' autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente con diritto di indennizzo, nei seguenti casi:
 - a) quando il luogo della missione non è servito da servizio pubblico di trasporto;
 - b) quando l'orario del servizio di trasporto pubblico non è compatibile con le esigenze della missione;
 - c) quando l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa nel pernottamento, nel rimborso della spesa per pasti, nell'espletamento di un numero maggiore di interventi;
 - d) quando per il raggiungimento del luogo della missione è necessario fare ricorso ad autovetture di servizio, noleggio auto, ecc., comportanti sensibili incrementi dei costi.
2. L'ammontare dell'indennizzo per l'uso del mezzo proprio del dipendente è fissato nella misura del costo del biglietto del servizio pubblico di trasporto che potrebbe essere utilizzato per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio.
3. Il Responsabile del servizio/posizione organizzativa, in sede di autorizzazione della missione con l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente, dovrà indicare la motivazione di tale scelta.
4. La presente disposizione trova applicazione anche nei confronti del Segretario comunale, con eccezione per gli spostamenti tra le sedi di segreteria convenzionata.

Art. 14 - Uso del mezzo proprio da parte degli Amministratori

1. Agli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino, con mezzo proprio, fuori dal capoluogo del comune, previa autorizzazione del Sindaco, é dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nel rispetto del limite massimo fissato con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali e dei vincoli previsti dalla legge.

Art. 15 - Obblighi del conducente. Responsabilità

1. Il conducente, che é personalmente responsabile dell'automezzo che conduce, oltre a dover essere munito della patente di guida, é tenuto a:

- a) utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- b) compilare il registro di bordo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- c) trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- d) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- e) presentare al Responsabile del servizio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.

2. Il conducente risponde di ogni danno causato all'autovettura per provato comportamento doloso o colposo e lo stesso é tenuto a verificare lo stato del veicolo prima dell'uscita.

Art. 16 - Adempimenti in caso di sinistro

1. In caso di incidente stradale, 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 servizio e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

3. Il Responsabile del servizio, entro due giorni dall'incidente, anche sulla base di altri elementi raccolti, 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 dalla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Art. 17 - Pubblicità ed entrata in vigore

1. Copia del presente Regolamento viene tenuta a disposizione del pubblico, a mezzo pubblicazione permanente sul sito istituzionale del comune, affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla ripubblicazione, dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.5 del vigente Statuto Comunale.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma.

Il Presidente
Fabio Serbello

Il Consigliere anziano
Vecchio Maria Assunta

Il Segretario comunale
Nerina Scandura



Mario Amateo Vecchio

Attestato di pubblicazione

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal
per n. 30 giorni consecutivi col n..... del registro delle pubblicazioni.
Dalla residenza municipale.....

Il Messo Comunale

.....
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune dal a norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991, modificato dall'art.127 comma 21 della L.R. 28.11.04, n. 17, e dell'art. 32 Legge 18.6.2009, n. 69 e che contro la stessa non furono presentati reclami.
Dalla residenza municipale, li.....

Il Segretario comunale

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1)
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale

Il Segretario Comunale