

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI IMMOBILI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 18/06/2014

Pubblicato all’Albo Pretorio dal 08 al 23 luglio 2014

Entrato in vigore il 24 luglio 2014



Il Segretario Generale  
Dott.ssa Anna Maria Carugno

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anna Maria Carugno", written over the printed name.

# **COMUNE DI BRONTE**

**(Prov. di Catania )**

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI IMMOBILI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 18 giugno 2014

Entra in vigore il 1° \_\_\_\_\_.

## INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
<i>Art. 1 - Tipologia dei beni immobili assegnabili in uso a terzi.....</i>	3
<i>Art. 2 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni.....</i>	3
<i>Art. 3 - Affidatari dei beni immobili e attività ad essi commesse .....</i>	4
TITOLO II – IMMOBILI DESTINATI A FINI NON IMPRENDITORIALI.....	4
<i>Art. 4 – Tipologie di affidamento.....</i>	4
<i>Art. 5 – Individuazione beni immobili assegnabili in uso a terzi a tempo determinato.....</i>	4
<i>Art. 6 – Bando pubblico.....</i>	5
<i>Art. 7 – Modalità di affidamento .....</i>	5
<i>Art. 8 - Criteri di riduzione del canone .....</i>	6
<i>Art. 9 - Interventi da eseguirsi sugli immobili .....</i>	6
<i>Art. 10 - Atto di concessione e obblighi dell'affidatario .....</i>	6
<i>Art. 13 - Determinazione dei corrispettivi per l'uso degli immobili comunali.....</i>	7
<i>Art. 14 - Obblighi dell'affidatario .....</i>	8
<i>Art. 15 – Affidamento occasionale o continuativo.....</i>	8
<i>Art. 17 - Criteri e procedimento di assegnazione .....</i>	9
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
<i>Art. 18 - Abrogazione di norme .....</i>	9
<i>Art. 19 - Normativa transitoria.....</i>	9
<i>Art. 20 - Entrata in vigore .....</i>	9

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1 - Tipologia dei beni immobili assegnabili in uso a terzi*

1. Il Comune di Bronte è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla vigente normativa nelle sottoelencate categorie:
  - a. Beni del Patrimonio disponibile: non destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato. Tali beni possono essere assegnati in uso a terzi tramite contratti di diritto privato previsti dal Codice Civile.
  - b. Beni del Patrimonio indisponibile: destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli art. 822 e 823 del Codice Civile. Tali beni possono essere dati in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso, tramite concessione amministrativa.
  - c. Beni del Demanio comunale, destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività.
2. I beni di cui alle lettere b. e c. stante la loro particolare destinazione, non sono commerciabili e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale, principalmente, la concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte dell'affidatario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.
3. L'Ente potrà, altresì, dare in sub-concessione a terzi, con le stesse modalità dei beni di proprietà comunale di cui al presente regolamento, anche i beni immobili di proprietà di terzi, ricevuti in uso a vario titolo (affitto o comodato o locazione ecc...), ove tale facoltà sia prevista nel relativo atto.
4. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Ente.
5. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

### *Art. 2 - Forme giuridiche di assegnazione dei beni*

1. L'assegnazione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal Codice Civile e più precisamente:
  - contratto di locazione o di affitto;
  - comodato;
  - concessione amministrativa.
2. L'assegnazione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:
  - l'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione;
  - la durata della concessione, la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse e di eventuale rinnovo, nonché il termine per il rilascio dell'immobile;
3. Con cadenza periodica annuale il Consiglio Comunale, tramite il competente servizio Patrimonio, viene aggiornato in ordine alle avvenute assegnazioni di cui al presente regolamento che saranno inoltre rese pubbliche attraverso una specifica sezione del sito comunale.

### **Art. 3 - Affidatari dei beni immobili e attività ad essi connesse**

1. Fermo restando che l'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire, sulla base di propri progetti, l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà comunale, di cui agli inventari apposti, e comunque nella disponibilità del Comune di Bronte, possono essere affidati:
  - in concessione o in locazione, comodato o subcomodato a soggetti terzi pubblici o privati, intendendosi per terzi ogni persona fisica o giuridica, Ente, Associazione, o altra Organizzazione che persegua propri fini, distinti da quelli propri dell'Ente;
  - per attività imprenditoriali con finalità lucrative;
  - per attività nel campo del volontariato, dell'associazionismo o della cooperazione sociale.
2. Per l'organizzazione di iniziative pubbliche o sociali, i beni immobili possono essere concessi in uso gratuito ed alle condizioni fissate dall'atto di autorizzazione di cui al comma 3. dell' articolo 7.
3. L'uso dei beni deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e d'agibilità dello specifico bene.

## **TITOLO II – IMMOBILI DESTINATI A FINI NON IMPRENDITORIALI**

### **Art. 4 – Tipologie di affidamento**

1. I beni immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi in uso temporaneo ad associazioni, fondazioni, comitati ed altre persone fisiche e giuridiche che ne facciano richiesta per attività culturali, formative, ricreative, sociali.ecc.
2. Le modalità di affidamento degli immobili sono individuate in tre tipologie:
  - Occasionale: riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di tre giorni;
  - Continuativa: riguarda la concessione di utilizzo che va dai quattro giorni fino a tre mesi;
  - A tempo determinato: riguarda la concessione di utilizzo che va dai quattro mesi fino a sei anni.

### **Art. 5 – Individuazione beni immobili assegnabili in uso a terzi a tempo determinato**

1. La Giunta Municipale individua, con proprio atto, i beni immobili da affidare a terzi a tempo determinato e dà mandato al responsabile del servizio Patrimonio ad emanare il conseguente bando pubblico per la presentazione delle domande da parte degli interessati alla locazione o all'affidamento in comodato. Per ciascun immobile sono riportati: l'ubicazione, una descrizione sintetica ed il canone di concessione o locazione.
2. I beni immobili tra i quali individuare quelli da poter destinare alla locazione o all'affidamento in comodato, ad esclusione degli impianti sportivi disciplinati da specifico regolamento, sono:

• Cine Teatro Comunale	P.zza Spedalieri
• Ex sede Uffici Giudiziari	V.le Amedeo Duca D'Aosta
• Ex Palazzo comunale	Via Annunziata
• Mattatoio Comunale	C/da Cantera
• Alloggio custode	C/da Cantera
• Ex Casa Mandamentale	Via Palermo
• Magazzino	C/da Ponte Sciara
• Ex edificio Scolastico	Piazza A. De Gasperi
• Ex asilo Nido	C.le Puccini
• Casermetta	Piano dei Grilli
• Mercato coperto	Via Mosè

3. Ulteriori beni immobili comunali potranno essere aggiunti, previa deliberazione favorevole del Consiglio Comunale. a seguito di appositi atti formulati da parte della Giunta Municipale.

#### ***Art. 6 – Bando pubblico***

1. Il Responsabile del procedimento, a seguito della autorizzazione e delle determinazioni di cui al precedente articolo, predispone e pubblica il relativo bando pubblico entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento della Giunta Municipale.
2. Il bando viene pubblicizzato attraverso il sito Internet e la pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune.
3. Le richieste di utilizzo, formulate a seguito del bando, potranno contenere:
  - l'indicazione delle motivazioni per le quali si reputi necessario l'intervento dell'Amministrazione Comunale per dotare il richiedente di beni immobili di proprietà comunale;
  - l'indicazione delle attività che il richiedente intende svolgere negli immobili che saranno eventualmente affidati;
  - elementi utili all'individuazione dell'attività svolta;
  - elementi utili alla verifica dell'attività programmata (programma di attività, almeno biennale, con dettagliata descrizione degli obiettivi, dei contenuti, delle caratteristiche, dei tempi e delle fasi di realizzazione);
  - statuto dell'Associazione / Cooperativa;
  - ultimo bilancio approvato;
  - ogni altro elemento utile a qualificare l'attività.
4. L'affidamento degli immobili avverrà a seguito di un'istruttoria condotta dai competenti uffici sulla scorta degli indirizzi formulati dalla Giunta Municipale in relazione ai seguenti fattori elencati in ordine di importanza:
  - finalità prevalente perseguita dal soggetto attraverso l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione del bene immobile comunale in linea con i programmi e gli obiettivi dell'amministrazione comunale;
  - struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente privilegiando le realtà associative espressione del territorio e con minore capacità economica.
5. Tutte le convenzioni scadute o in scadenza alla data di pubblicazione dell'avviso pubblico nell'anno in corso, sono prorogate fino alla data di tale pubblicazione.

#### ***Art. 7 – Modalità di affidamento***

1. L'affidamento in concessione o in locazione, comodato o subcomodato richiesto da soggetti terzi, pubblici o privati, di beni immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione Comunale è autorizzato con deliberazione della Giunta Municipale.
2. L'uso di beni pubblici tramite concessione o locazione può essere consentito solo previa corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato.
3. Ove sussista il pubblico interesse, con deliberazione di Giunta Municipale congruamente motivata, i beni di proprietà o in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi in uso gratuito.
4. In caso di concessione in comodato o subcomodato sono a carico del comodatario o subcomodatario le spese accessorie inerenti il bene, nonché le spese di manutenzione ordinaria, le utenze ed i consumi energetici da attivare o corrispondere direttamente, o da rimborsare all'Amministrazione pro quota, qualora non sia possibile l'attivazione diretta.
5. Possono essere poste a carico del comodatario le spese di manutenzione straordinaria e messa a norma, nonché eventuali modifiche alla struttura necessarie per la fruizione corretta del bene per l'uso concesso. In tal caso i lavori dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, regolandoli con apposito disciplinare, se necessario od opportuno.

6. Le opere di miglioria, divengono di proprietà dell'Amministrazione Comunale senza diritto a risarcimento o rimborso spese ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione medesima. L'Amministrazione Comunale può decidere la propria partecipazione alla spesa preventivata con propri fondi di bilancio in relazione alla natura dell'intervento progettuale, riservandosi di eseguire direttamente i lavori, controllarne l'esecuzione, procedere ad ispezioni, direttive, collaudi.
7. Qualora l'Amministrazione Comunale richieda la rimessa in pristino a fine del rapporto o per motivi sopravvenuti, i relativi interventi sono a carico del comodatario, cui nulla è dovuto nè per le migliorie apportate, nè per le opere di ripristino.
8. Nella deliberazione deve essere nominato il responsabile del procedimento.

#### ***Art. 8 - Criteri di riduzione del canone***

1. La Giunta Municipale, a seguito di richiesta e sulla scorta di una specifica istruttoria, potrà autorizzare agevolazioni straordinarie, per l'utilizzo degli immobili comunali, quando ciò sia ritenuto economico ed utile per l'Ente o quando sia ritenuto utile per il sostegno e la promozione di iniziative aventi un particolare valore sociale.
2. La verifica del permanere delle condizioni atte a garantire la riduzione del canone sarà condotta annualmente da parte dei competenti uffici.
3. A tale scopo i soggetti affidatari sono tenuti a trasmettere entro ogni anno di compimento del contratto la documentazione necessaria volta a dimostrare la persistenza delle condizioni che consentono il mantenimento del rapporto e la conseguente riduzione del canone in funzione dell'attività svolta.
4. La mancata presentazione della documentazione suddetta, o la verifica a cura dei Servizi cui si ricollega l'attività svolta circa l'insussistenza delle condizioni previste, potranno comportare lo scioglimento del rapporto o l'applicazione del canone per intero.

#### ***Art. 9 - Interventi da eseguirsi sugli immobili***

1. Nell'eventualità in cui l'immobile oggetto di affidamento richieda interventi di straordinaria manutenzione che coinvolgano l'intero edificio ove è ubicata la relativa sede, di questi dovrà farsi carico l'Amministrazione Comunale.
2. Nel caso di interventi di straordinaria manutenzione che riguardino le singole unità immobiliari assegnate in uso si rimanda ad un'intesa tra le parti in sede di sottoscrizione dell'atto di assegnazione nell'ambito del quale potrà essere valutata la possibilità di un rimborso, totale o parziale, dell'onere sostenuto dal canone dovuto.
3. Ogni intervento dovrà essere preventivamente autorizzato da parte dei competenti uffici comunali che procederanno altresì alla verifica della corretta realizzazione delle opere.
4. Sono a carico dell'affidatario gli interventi di ordinaria manutenzione.

#### ***Art. 10 - Atto di concessione e obblighi dell'affidatario***

1. L'atto di concessione contiene in particolare:
  - la specifica individuazione delle aree e/o dei locali destinati all'espletamento delle attività, integrata dal rilievo dello stato dei luoghi e planimetrie relative, ove necessari;
  - esatta e dettagliata indicazione delle eventuali opere e lavori da eseguire, nonché dei tempi di esecuzione, qualora i relativi oneri siano fissati a carico del concessionario, allo stesso spetta ogni spesa al riguardo;
  - gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
  - il canone o corrispettivo, i termini di pagamento, l'adeguamento annuale automatico senza necessità di preavviso da parte del concedente, in base agli indici ISTAT;

- la data di decorrenza del rapporto e il termine di scadenza, con l'eventuale clausola che la cessazione del medesimo avviene senza necessità di disdetta;
  - l'obbligo esclusivo per il concessionario di pagare tutte le spese per le utenze necessarie alla gestione del servizio o dei locali nonché di stipulare polizze di assicurazione per danni a persone, a cose o a terzi;
  - l'obbligo del concessionario della manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti e dei servizi relativi per la porzione delle quote in uso;
  - la facoltà dell'amministrazione comunale di effettuare, tramite i propri tecnici ed in contraddittorio con il concessionario, controlli circa lo stato di conservazione del bene;
  - l'impegno del concessionario di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo del bene e degli impianti, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire il bene nelle condizioni in cui è stato consegnato;
  - il divieto di effettuare qualsiasi modifica ai locali senza autorizzazione preventiva dell'Amministrazione Comunale;
  - l'obbligo del concessionario di usare l'immobile secondo le modalità previste dall'atto di concessione;
  - l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività nonché il divieto di sublocazione, comodato o cessione di contratto anche parziale e/o gratuito, per atto tra vivi o mortis causa, senza atto di assenso dell'Amministrazione Comunale, pena la risoluzione, ipso iure, della concessione;
  - eventuali oneri inerenti la manutenzione straordinaria e messa a norma.
2. Sarà cura del contraente ottenere certificati, permessi, nulla osta, e ogni altro atto di assenso necessario per l'utilizzo dei locali.

#### ***Art. 11 - Decadenza***

1. Comportano la decadenza dalla concessione:
- la mancata costituzione della cauzione nei termini assegnati, ove stabilita;
  - il mancato pagamento di una semestralità del canone o degli oneri a proprio carico, qualora siano inutilmente decorsi trenta giorni dal termine di scadenza;
  - la violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene;
2. Il responsabile del servizio Patrimonio, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, inoltra le contestazioni al concessionario con raccomandata A/R assegnando un termine di trenta giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni.
3. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la decadenza della concessione è disposta con provvedimento responsabile del servizio Patrimonio, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

#### ***Art. 12 - Durata***

1. La concessione di immobile per uso non commerciale ha durata, di norma, di 6 anni tacitamente rinnovabile per altri 6 e cessa definitivamente alla scadenza del primo rinnovo, senza necessità di disdetta.

#### ***Art. 13 - Determinazione dei corrispettivi per l'uso degli immobili comunali.***

1. Il canone da corrisponderci al Comune per l'utilizzo di immobili comunali è determinato sulla base dei valori rilevati dall'Osservatorio del Mercato Immobiliare dell'Agenzia del Territorio e saranno quindi proporzionati ai valori correnti di mercato.
2. Per la determinazione del canone verrà redatta apposita perizia estimativa a cura degli uffici competenti che terrà conto dei necessari coefficienti di differenziazione in funzione di età, stato

di conservazione ed altri indicatori correntemente in uso, oltre che dei parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista.

3. A decorrere dall'inizio del secondo anno il canone così come determinato verrà aggiornato annualmente nella misura della variazione ISTAT verificatasi nell'anno precedente.
4. Saranno a carico dell'affidatario le spese di gestione (fornitura dell'energia elettrica, acqua potabile, combustibile per impianto di riscaldamento e acqua calda) e sarà prevista l'intestazione all'affidatario dei contratti per la fornitura delle utenze, salvo i casi in cui l'Amministrazione Comunale prevederà, per motivi oggettivi, il mantenimento dell'intestazione diretta.

#### ***Art. 14 - Obblighi dell'affidatario***

1. I contratti in uso a terzi dei beni comunali, per qualsiasi attività, così come sopra definiti, devono prevedere a carico dell'affidatario:
  - a. l'obbligo di pagamento del canone o del corrispettivo per l'utilizzo;
  - b. l'onere relativo agli interventi manutenzione ordinaria e, per quanto concerne la manutenzione straordinaria nei limiti di quanto previsto dall'art 9;
  - c. il pagamento delle utenze;
  - d. il pagamento delle spese di gestione;
  - e. versamento all'atto della stipula di un deposito cauzionale pari a tre mensilità del canone determinato;
  - f. la restituzione degli immobili nella loro integrità, salvo il normale deperimento d'uso.

#### ***Art. 15 – Affidamento occasionale o continuativo***

1. La procedura per richiedere l'uso temporaneo di immobili o loro porzione ha inizio, con la presentazione della richiesta su appositi modelli, ove predisposti dall'Amministrazione Comunale, da parte del legale Rappresentante dell'Associazione, o Società, od Ente o del singolo cittadino.
2. Tutte le richieste devono essere inoltrate al Responsabile del Servizio Patrimonio tranne quelle inerenti l'utilizzo degli impianti sportivi.
3. Nella richiesta di cui al comma 1 sono definiti i particolari tecnici ed organizzativi della concessione stessa e devono essere indicati i responsabili dell'iniziativa.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Patrimonio. Contestualmente al rilascio della concessione viene sottoscritto, dal richiedente un foglio di patti e condizioni nel quale vengono stabiliti i rispettivi diritti ed oneri.
5. Nell'autorizzazione dovranno essere indicate le date e le fasce orarie di utilizzo: eventuali deroghe devono essere richieste in anticipo ed espressamente autorizzate dal funzionario competente.
6. Il Funzionario che ha rilasciato l'autorizzazione, ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.
7. Le limitazioni di cui al precedente comma devono essere previste nel foglio di patti e condizioni di cui al precedente punto 4. con la clausola espressa che il concedente rinuncia a rivalersi nei confronti dell'Amministrazione Comunale per qualsiasi danno possa derivarne.

#### ***Art. 16 - Oneri a carico del richiedente/concessionario***

1. I richiedenti devono utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata e sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi, ecc, in modo da

evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire lo spazio nelle condizioni in cui è stato loro consegnato.

2. In caso di mancata segnalazione sarà ritenuto responsabile l'ultimo concessionario che ha utilizzato lo spazio.
3. I concessionari rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato, o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dai concessionari.
4. Il concessionario deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale lo spazio è stato concesso, potrebbe arrecare a persone o cose.
5. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
6. I concessionari rispondono inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.
7. Sarà cura del concessionario ottenere permessi, nulla osta, e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazioni necessari per lo svolgimento della manifestazione. Il concessionario rimane responsabile dell'agibilità dell'immobile senza rischi per l'Amministrazione Comunale.

### **TITOLO III – IMMOBILI DESTINATI AD ATTIVITA' IMPRENDITORIALI**

#### ***Art. 17 - Criteri e procedimento di assegnazione***

1. Per gli immobili destinati ad attività imprenditoriali con finalità lucrative si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Gestione dell'Area artigianale approvato con deliberazione consiliare n° 13 del 5.04.2012.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Art. 18 - Abrogazione di norme***

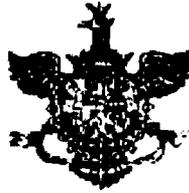
1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme dei regolamenti comunali ed degli altri atti aventi natura regolamentare incompatibili con il presente provvedimento.

#### ***Art. 19 - Normativa transitoria***

1. Gli affidamenti in corso alla data dell'entrata in vigore del presente regolamento continuano alle condizioni originarie sino alla loro naturale scadenza.

#### ***Art. 20 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il mese successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.



## COMUNE DI BRONTE

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE



GULLOTTA SALVATORE

PROIETTO SALVATORE

CARUGNO ANNA MARIA

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale,

#### CERTIFICA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 03.12.1991 n. 44, è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale On Line per 15 giorni consecutivi dal **08 LUG, 2014** al **23 LUG, 2014** senza opposizioni o reclami.

Bronte

**IL SEGRETARIO GENERALE**

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 03.12.1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, è divenuta esecutiva il **19 LUG, 2014**

- Perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 12 comma 2 - L.R. n. 44/91);
- Perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1 - L.R. n. 44/91).

Bronte

**IL SEGRETARIO GENERALE**

DELIBERA DI CONSIGLIO N. **22** del **18 GIU. 2014**

