

ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO



**Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura**

Matera

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 000436 DEL 19 NOV. 2009

**OGGETTO: regolamento per la gestione del parco automezzi dell'ALSIA - approvazione.**

L'anno **DUEMILANOVE**, il giorno **19** del mese di ..... alle ore **11** nella sede dell'ALSIA sita in Viale Carlo Levi 6/I - Matera, l'Avv. Paolo Galante, nella sua qualità di Commissario Straordinario al quale, in virtù della D.G.R. n. 2205 del 29 dicembre 2008, è affidata la gestione dell'ALSIA ai sensi dell'art. 42 della Legge Regionale 31/2008, ha deciso quanto di seguito riportato.

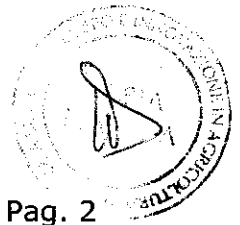
Il P.O.  
Economato

Il Dirigente  
Area Servizi Interni

**SITUAZIONE CONTABILE**

Assunto impegno contabile n. _____ Cap. _____ Esercizio 2009 per	€.	_____
Assunto impegno sul bilancio pluriennale 2009/2011	per €.	_____
Previsione iniziale	€.	_____
Aumenti	+ €.	_____
Diminuzioni	- €.	_____
Impegni assunti	€.	_____
Impegno attuale	€.	_____
Disponibilità attuale	€.	_____

Il Dirigente  
Area Servizi Interni  
Dott.ssa Rosanna Caragiulo



**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**VISTE** le leggi regionali n. 38/96, 21/98, 61/00, 29/01, 11/06, 13/07, 28/07, 20/08 e 31/08;

**PREMESSO**

- che l'ALSIA per espletare i propri compiti istituzionali consta della sede centrale di Matera, dell'Ufficio Provinciale con sede in Potenza, di Unità territoriali ed Aziende Agricole Sperimentali Dimostrative dislocate sul territorio regionale;
- che il personale delle suddette sedi per poter svolgere le attività istituzionali (sviluppo agricolo, valorizzazione e dismissione dei beni della riforma, attività tecniche ed amministrative), utilizza le autovetture di servizio per gli spostamenti sul territorio;

**PRESO ATTO** che la legge n. 662 del 23/12/96, il D.P.C.M. del 28/02/97, modificato dal D.P.C.M. del 30/10/01 e la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/02/98, promuovono interventi al fine di raggiungere l'obiettivo di una significativa riduzione delle spese, nell'ottica di una razionalizzazione delle risorse finanziarie ed in particolare indirizzano le pubbliche amministrazioni a regolamentare l'utilizzo del parco automezzi;

**CONSIDERATO** che l'Agenzia, al momento, detiene un regolamento, approvato con D.A.U. n. 431 del 06/10/99, obsoleto e non aggiornato con le recenti disposizioni in materia;

**RAVVISATA** la necessità di adeguare le disposizioni regolamentari a sopravvenute esigenze di organizzazione e di apportare, pertanto, alcune modifiche ed integrazioni al regolamento in vigore;

**DELIBERA**

Per i motivi innanzi esposti che si intendono tutti integralmente ripetuti e trascritti:

1. di annullare il Regolamento approvato con D.A.U. n. 431 del 06/10/99 e di approvare il nuovo "Regolamento per la gestione del parco automezzi dell'ALSIA", allegato sotto la lettera A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Tutta la documentazione alla quale è fatto riferimento nelle premesse e nel dispositivo del presente provvedimento è depositata presso l'Area Servizi Interni - P.O. Economato, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Avv. Paolo Galante

Allegato alla delibera  
n. 36 del 19-11-2008

ALL. A)



**Agenzia Lucana  
di Sviluppo  
e di Innovazione in  
Agricoltura.**



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PARCO AUTOMEZZI DELL'ALSIA

## INDICE

### **Titolo I - Disposizioni generali**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Fabbisogno ed acquisto automezzi
- Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione
- Art. 5 Orario ed obblighi del conducente
- Art. 6 Adempimenti conseguenti all'acquisto
- Art. 7 Responsabili della gestione degli automezzi
- Art. 8 Autorizzazione all'uso

### **Titolo II – Disciplina di utilizzo degli automezzi**

- Art. 9 Automezzi ad uso condiviso
- Art. 10 Utilizzo degli automezzi
- Art. 11 Modalità di utilizzo
- Art. 12 Ordine di marcia e libro forniture
- Art. 13 Adempimenti del referente
- Art. 14 Rifornimenti
- Art. 15 Danni arrecati agli automezzi
- Art. 16 Manutenzione
- Art. 17 Guasti o anomalie
- Art. 18 Furti
- Art. 19 Incidenti stradali

### **Titolo III – Sanzioni e controlli**

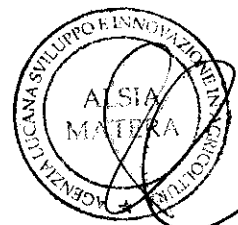
- Art. 20 Sanzioni per infrazioni
- Art. 21 Controlli

### **Titolo IV – Auto a noleggio**

- Art. 22 Auto a noleggio

### **Titolo V – Disposizioni finali e transitorie**

- Art. 23 Norme finali
- Art. 24 Entrata in vigore
- Art. 25 Rinvio



## TITOLO I Disposizioni generali

### **Art. 1 Definizioni**

Automezzi di proprietà dell'Agenzia (autovetture, autocarri e furgoni): sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Agenzia e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario.

Automezzi non di proprietà dell'Agenzia (autovetture, autocarri e furgoni): sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Agenzia secondo la formula del noleggio a lungo termine senza conducente. La loro gestione è demandata al proprietario.

Responsabili della gestione degli automezzi in assegnazione: si intendono i responsabili di strutture che hanno in consegna gli automezzi e rispondono del corretto ed adeguato utilizzo.

Referenti: si intendono gli incaricati della gestione degli automezzi con responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla tenuta degli stessi.

### **Art. 2 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli automezzi di servizio a disposizione dell'Agenzia. Quest'ultima, per svolgere i propri compiti istituzionali, amministrativi e di rappresentanza, si avvale di un parco automezzi la cui entità varia in relazione alle necessità dell'Agenzia stessa.

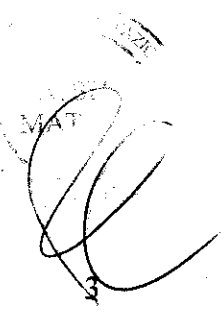
### **Art. 3 Fabbisogno ed acquisto automezzi**

Il fabbisogno di automezzi è determinato sulla base delle esigenze e delle indicazioni fornite dai vari responsabili di strutture e si concretizza mediante deliberazione del Rappresentante legale dell'Agenzia su proposta del Dirigente dell'Area Servizi Interni.

L'acquisto degli automezzi è curato, su autorizzazione del Rappresentante legale dell'Agenzia, dall'Area Servizi Interni con le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Art. 4 Suddivisione dei veicoli ed assegnazione**

Gli automezzi devono essere impiegati esclusivamente per i seguenti servizi:

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'MAT' and '2020' in a grid-like format. The signature is a large, stylized cursive mark.

- **servizio di rappresentanza** – comprende l'automezzo adibito al trasporto del rappresentante legale dell'Agenzia per l'espletamento dei servizi istituzionali. All'autovettura di cui sopra è assegnato un'autista. La stessa è soggetta a percorrenza anche nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne e può essere utilizzata per gli spostamenti dal luogo di dimora abituale alla sede dell'Agenzia o ad altri luoghi e viceversa, per assicurare tempestivamente la presenza per fini connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali;
- **servizio di supporto** – comprende gli automezzi assegnati, con provvedimento, alla sede centrale e alle strutture periferiche, ad utilizzo condiviso, per lo svolgimento delle attività istituzionali ed amministrative (acquisto materiale, commissioni postali e bancarie, etc.). Gli automezzi di cui sopra non sono disponibili nei giorni festivi, nelle ore serali e notturne, salvo che nei casi autorizzati per iscritto dal Dirigente di Area a cui è assegnato il personale.

### **Art. 5 Orario ed obblighi del conducente**

Il conducente dell'automezzo è tenuto alla procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema di rilevazione presenze previsto per il personale, solo in caso d'impossibilità, la presenza in servizio e l'orario saranno rilevati dal foglio di viaggio. Per il conducente dell'auto di rappresentanza, tenuto conto della particolarità del servizio richiesto, l'orario potrà essere prolungato all'occasione anche nelle ore notturne e in giornate festive in quanto lo stesso rimane sempre a disposizione del Rappresentante legale dell'Agenzia.

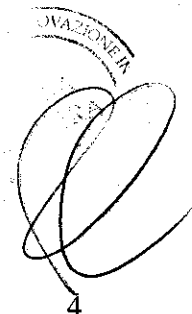
Il conducente è tenuto a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio, la località da raggiungere, il chilometraggio percorso e le persone trasportate.

Ai conducenti è fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione.

### **Art. 6 Adempimenti conseguenti all'acquisto**

All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono registrati, a cura della P.O. Economato, nell'inventario dell'Agenzia e assegnati, con provvedimento, alla responsabilità delle strutture cui sono attribuiti. L'Area Servizi Interni per ogni singolo automezzo cura e predispone:

- l'immatricolazione;
- l'ordine di marcia;
- il libro forniture;
- l'assicurazione e la tassa di proprietà.


 A circular stamp with the word "RAPPRESENTANTE" is partially visible at the top. Below it is a large, stylized handwritten signature in black ink. At the bottom of the signature, the number "4" is written.

## **Art. 7 Responsabili della gestione degli automezzi**

I Responsabili delle strutture cui sono assegnati gli automezzi potranno individuare, con un ordine di servizio, un referente per le autovetture. I Responsabili o i referenti, laddove individuati, rispondono della buona conservazione e della tenuta dei mezzi. I Responsabili dovranno vigilare affinché le norme del presente regolamento vengano scrupolosamente osservate anche dai vari utilizzatori dello stesso automezzo e risponderanno della razionale gestione, in termini di economicità per l'Agenzia .

## **Art. 8 Autorizzazione all'uso**

L'utilizzo degli automezzi, di proprietà o in uso all'Agenzia, è consentito unicamente al personale dipendente autorizzato con provvedimento e in possesso di idonea e valida patente di guida ed esclusivamente per motivi di servizio. E' vietato il trasporto di persone estranee o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio. L'utilizzo delle autovetture di servizio per gli ospiti è consentito solo in presenza di un dipendente autorizzato. Per i trasporti ultraregionali è vietato l'uso delle autovetture anche per motivi di servizio, salvo espressa autorizzazione del Dirigente a cui assegnato il dipendente interessato e per comprovate esigenze e casi eccezionali.

## **TITOLO II**

### **Disciplina di utilizzo degli automezzi**

## **Art. 9 Automezzi ad uso condiviso**

E' fatto divieto al personale autorizzato all'uso dell'automezzo di detenerlo ad uso esclusivo. L'utilizzo degli automezzi per attività di servizio deve privilegiare l'uso condiviso degli stessi, mediante una procedura di prenotazioni ed assegnazioni giornaliera ai dipendenti autorizzati che ne facciano richiesta motivata. La P.O. Economato per la sede di Matera e i Responsabili delle sedi periferiche cureranno il servizio di prenotazione dei veicoli, rilasciando la relativa autorizzazione all'uso sulla base della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture o autisti.

## **Art. 10 Utilizzo degli automezzi**

E' consentito ai Dirigenti dell'Agenzia, per comprovate esigenze e casi eccezionali, l'impiego dell'autovettura di servizio per gli spostamenti da e per il proprio domicilio o residenza.



In caso di particolari sopravvenute esigenze, accertata l'indisponibilità delle autovetture assegnate e l'improrogabilità del servizio, può essere autorizzato dal Dirigente Area Servizi Interni l'uso del taxi o di autovetture a noleggio.

Nelle strutture, nel cui organico è presente il personale con mansioni di autista, le autovetture di servizio dovranno essere, preliminarmente, utilizzate con l'autista stesso. Solo nel caso in cui quest'ultimo non risulti disponibile, ciascun dipendente potrà utilizzare la propria autorizzazione alla guida.

Per le attività fuori regione con durata superiore ad una giornata lavorativa non è consentito l'utilizzazione dell'autovettura di servizio con l'autista.

I dipendenti non autorizzati alla guida, per le missioni fuori regione dovranno fare uso del mezzo pubblico.

Tutti gli automezzi dell'Agenzia devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi cui sono stati costruttivamente concepiti e secondo le destinazioni d'uso stabilite e devono, tassativamente, circolare muniti dei previsti logotipi dell'Agenzia sulle fiancate e parte posteriore del mezzo. Fanno eccezione quelli di rappresentanza. Tutte le autovetture devono essere dotate degli accessori d'uso, delle dotazioni di sicurezza (cinture, gomma di scorta, etc.) e devono essere dotate di un minimo equipaggiamento di primo soccorso.

### **Art. 11 Modalità di utilizzo**

L'utilizzo dei mezzi dell'Agenzia deve avvenire nel pieno rispetto delle norme previste dal Codice della strada, riguardanti la conduzione dell'automezzo. Il conducente, nell'uso del mezzo, è comunque tenuto alla diligenza del buon padre di famiglia.

### **Art. 12 Ordine di marcia e libro forniture**

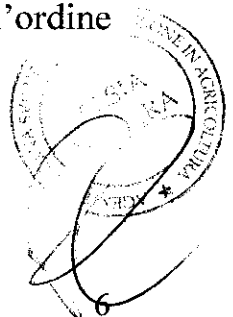
Per ogni automezzo di proprietà dell'Agenzia, la P.O. Economato rilascia un ordine di marcia (foglio di viaggio automezzi) ed utilizza un libro forniture.

Dall'ordine di marcia devono risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo;
- l'itinerario del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione delle persone trasportate;
- il rifornimento del carburante, il cui scontrino deve essere allegato all'ordine di marcia.

Dal libro forniture devono risultare:

- i consumi di carburante;
- i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale;





- la sostituzione dei pneumatici;
- qualunque altra riparazione effettuata o costo connesso all'uso;
- la data e il chilometraggio al momento del fatto oggetto della registrazione;
- chi ha provveduto materialmente all'operazione.

L'ordine di marcia deve essere, di volta in volta, firmato su ogni foglio dal conducente e deve essere rinnovato al suo esaurimento. Il Responsabile/Referente è tenuto a inviare, mensilmente, i fogli di viaggio e le schede accompagnatorie di cui all'art. 13 alla P.O. Economato, che provvederà alla corretta conservazione.

Ogni anno, l'ordine di marcia e i libri forniture dovranno essere comunque rinnovati.

### **Art. 13 Adempimenti del referente**

La P.O. Economato per la sede di Matera e i Responsabili delle strutture periferiche sono obbligati ad accertare quanto segue:

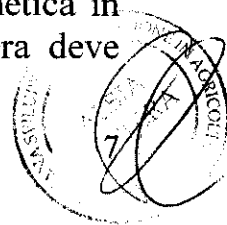
- che gli automezzi risultino assicurati e revisionati verificando l'esistenza e la corretta collocazione dei relativi contrassegni e che, inoltre, vi siano in dotazione il libretto di circolazione, l'ordine di marcia, l'eventuale tessera-soccorso ed i modelli di constatazione amichevole;
- lo stato della carrozzeria;
- la presenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta;
- la situazione dei pneumatici;
- lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo;
- il funzionamento delle segnalazioni visive e illuminazione;
- i "livelli" (olio motore, olio freni, pressione pneumatici, liquido di raffreddamento, ecc.), per il tramite dell'officina convenzionata dell'Agenzia;

Gli accertamenti di cui al presente articolo saranno riportati su una scheda accompagnatoria da custodire nell'automezzo.

Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere ricoverati ad opera del conducente, in aree predisposte, previa chiusura delle serrature. Le chiavi degli automezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio presso il proprio Responsabile o suo referente che ne curerà la custodia. E' fatto obbligo, una volta al mese, di provvedere al lavaggio interno ed esterno degli automezzi.

### **Art. 14 Rifornimenti**

Il rifornimento di carburanti deve avvenire esclusivamente presso i distributori convenzionati con l'Agenzia, mediante l'utilizzo dell'apposita tessera magnetica in dotazione ad ogni automezzo. Il furto o smarrimento della predetta tessera deve



essere tempestivamente comunicato alle Autorità competenti ed alla P.O. Economato per il blocco e la successiva sostituzione. A rifornimento effettuato il conducente deve comunicare al gestore dell'impianto i km effettivi dell'automezzo al momento del rifornimento, il codice PIN della tessera magnetica, scrivere il numero di targa dell'automezzo e firmare lo scontrino che gli viene consegnato dal gestore. Sarà cura del conducente provvedere al controllo dei dati (km, quantità erogata) riportati sullo scontrino emesso dal gestore. Qualora, eccezionalmente, fosse necessario provvedere al rifornimento presso distributori diversi da quelli convenzionati, il conducente è autorizzato al pagamento per una spesa massima di € 30,00.

La tessera magnetica permette solo l'effettuazione del rifornimento del carburante; è vietato l'acquisto di qualsiasi altro prodotto o servizio.

Il conducente che ha effettuato il rifornimento di carburante deve, al suo rientro in sede, consegnare al proprio responsabile/referente lo scontrino di prelievo.

### **Art. 15 Danni arrecati agli automezzi**

Qualora il conducente arrechi un danno, anche lieve, all'automezzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta alla P.O. Economato, indicando il tipo di danno e le circostanze. Se i danni arrecati non consentono la regolare circolazione del mezzo, la rimozione dello stesso deve essere richiesta all'associazione di soccorso alla quale l'Agenzia è associata o in mancanza all'officina autorizzata. I danni provocati alle autovetture di proprietà dell'Agenzia per dolo o colpa grave dei conducenti sono a carico degli stessi. Il recupero del danno avviene a mezzo trattenuta sullo stipendio; in presenza di recupero di somme rilevanti si procede con rateizzazione della somma da recuperare.

### **Art. 16 Manutenzione**

La manutenzione degli automezzi è assegnata alla P.O. Economato che provvede:

- alla tenuta dei libri forniture delle autovetture per quanto attiene il monitoraggio degli interventi, le revisioni, il pagamento della tassa di proprietà, la gestione delle pratiche di immatricolazione e rottamazione, la consegna dei certificati di assicurazione, delle tessere magnetiche-carburante, delle tessere per il soccorso stradale nonché del telepass;
- ad attivare le procedure per la messa in fuori uso degli automezzi previa valutazione economica dell'automezzo e dei costi per l'eventuale riparazione.

Le manutenzioni ordinarie-periodiche degli automezzi sono autorizzate dalla P.O. Economato, la quale curerà la liquidazione delle relative fatture.



## **Art. 17 Guasti o anomalie**

Ogni guasto e anomalia che pregiudicano il corretto funzionamento dell'automezzo, devono essere tempestivamente segnalati alla P.O. Economato per il seguito di competenza. L'incaricato della gestione dell'automezzo dovrà provvedere alla sua consegna, contestualmente alla segnalazione di cui sopra, solo esclusivamente all'officina convenzionata. In caso di foratura, il conducente provvederà alla riparazione dei pneumatici, provvedendo direttamente al pagamento, che sarà rimborsato dal responsabile della cassa economale.

## **Art. 18 Furti**

Ogni qualvolta si abbandona l'automezzo, anche per brevi soste, lo stesso deve essere accuratamente chiuso e parcheggiato nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale. In nessun caso i mezzi devono risultare abbandonati con chiavi inserite o vetri abbassati. In caso di furto il conducente è tenuto a farne denuncia all'Autorità competente, consegnandone copia al proprio Responsabile che provvederà a trasmetterla tempestivamente alla P.O. Economato per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 19 Incidenti stradali**

In caso di incidente stradale, i conducenti hanno l'obbligo:

- di compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole presente in ogni automezzo, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- di richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Gli atti relativi verranno tempestivamente trasmessi per gli adempimenti di competenza alla P.O. Economato per la pratica assicurativa e per la riparazione dell'automezzo danneggiato, nonché per quanto previsto dall' Art. 15.

## **TITOLO III**

### **Sanzioni e controlli**

## **Art. 20 Sanzioni per infrazioni**

Eventuali contravvenzioni per infrazioni al codice della strada devono essere pagate dal conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia. Nel caso pervengano all'Agenzia Processi Verbali di accertamento di infrazioni, la P.O. Economato notifica il provvedimento al contravventore, il quale:



- qualora ritenga sussistere l'infrazione, fornisce alla P.O. Economato i dati personali, il numero della patente di guida e nel contempo compila l'apposito modello da inviare all'Autorità competente qualora sussistesse una infrazione ai sensi del comma 2 dell'art. 126 bis del codice della strada. La copia della ricevuta di pagamento deve essere consegnata alla P.O. Economato;
- qualora decida di pagare a rate, la P.O. Economato provvederà al pagamento. Quest'ultima trasmetterà, successivamente, la documentazione all'Area Affari Generali per il recupero dell'importo pagato sullo stipendio del contravventore;
- nel caso non ritenga sussistere l'infrazione, per circostanze esimenti dalla responsabilità oppure per gravi ed eccezionali motivi, trasmette tutta la pratica all'Ufficio legale, che provvederà a predisporre gli scritti difensivi per avanzare al Prefetto il ricorso per l'annullamento della sanzione;
- qualora intenda ricorrere contro il Processo Verbale di accertamento, prescindendo dal parere espresso dall'ufficio legale, lo farà esclusivamente a titolo personale, accollandosene, in caso di soccombenza, tutti gli oneri.

### **Art. 21 Controlli**

Sono previsti controlli ispettivi a campione sul corretto utilizzo dell'automezzo, sulla esatta compilazione dell'ordine di marcia e delle autorizzazioni previste per l'uso degli automezzi, da parte della P.O. Economato. L'Agenzia si riserva, qualora riscontri un ingiustificato e scorretto utilizzo dei propri mezzi, di agire nei confronti dei trasgressori delle norme del presente regolamento, per la rifusione dei danni subiti, nonché per l'eventuale perseguimento ai termini di legge.

## **TITOLO IV**

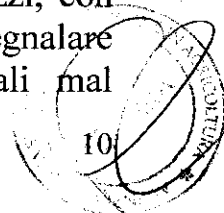
### **Auto a noleggio**

### **Art. 22 Auto a noleggio**

L'Agenzia, in alternativa all'acquisto degli automezzi, può ricorrere alla formula del noleggio a lungo termine senza conducente. Il noleggio è curato, su autorizzazione del Rappresentante legale dell'Agenzia, dall'Area Servizi Interni con le modalità previste dalla normativa vigente. Gli automezzi a noleggio non rientrano nel patrimonio aziendale, pertanto, la loro gestione è a carico della ditta proprietaria.

Il presente regolamento è riferito anche alle autovetture in noleggio; in particolare il loro utilizzo è concesso ai medesimi soggetti di cui al presente regolamento.

La P.O. Economato curerà i rapporti con la ditta proprietaria degli automezzi, con riferimento agli adempimenti amministrativi; il referente o conducente deve segnalare mediante numero verde, assegnato ad ogni veicolo, guasti ed eventuali mal



funzionamenti. La ditta proprietaria provvederà ad indicare le officine ove effettuare le riparazioni.

## TITOLO V Disposizioni finali e transitorie

### **Art. 23 Norme finali**

Tutte le disposizioni interne disciplinanti la materia, antecedenti al presente regolamento si ritengono automaticamente soppresse.

### **Art. 24 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio, secondo le disposizioni vigenti.

### **Art. 25 Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.





DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 000436 DEL 19 NOV. 2009

Pag. 3

- Atto non soggetto a controllo
- Atto soggetto a controllo ai sensi dell'art. 17 L.R. 11/06
- Atto da trasmettere alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti
- Atto da non trasmettere alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

Il Dirigente  
*[Handwritten Signature]*

L'Atto si compone di n° 3 pagine compreso il frontespizio e di n° 4 allegati

**ESECUTIVA**

Matera, 09 DIC. 2009

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**Avv. Paolo Galante**

*[Handwritten Signature]*

23 NOV. 2009 08 DIC. 2009

La presente Delibera viene pubblicata all'albo pretorio dell'ALSIA dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

La presente Deliberazione, trasmessa con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stata

**approvata/annullata**

Dalla Giunta Regionale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Dal Consiglio Regionale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Matera, 23 NOV. 2009

**Il Responsabile P.O. Segreteria**  
**(Rag. Maria Teresa Dragonetti)**

*[Handwritten Signature]*