



## **Ente Regionale Servizio Idrico Integrato**

**ORIGINALE      VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**N. 2**

**OGGETTO:** *Approvazione nuovo Regolamento per l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI.*

---

L'anno **duemilaventi**      addì **ventiquattro**      del mese di **febbraio**

Convocato nei modi e nei termini di legge, si è riunito il Consiglio Direttivo presso gli Uffici dell'ERSI in Pescara, nelle persone dei Signori:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Carica</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
MEROLLI NUNZIO	PRESIDENTE	<b>X</b>	
OTTAVIANO ALFONSO	COMPONENTE	<b>X</b>	
DI MARCO ROBERTO	COMPONENTE	<b>X</b>	
ASSI PESCARA (MANCANTE)	COMPONENTE		<b>X</b>
ASSI L'AQUILA (MANCANTE)	COMPONENTE		<b>X</b>

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, su incarico del Consiglio Direttivo, il **Dott. Fabrizio Bernardini**.

**Non risulta presente altresì il Revisore dei Conti – Dott. Valerio Caserta.**

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente invita i componenti alla trattazione dell'oggetto di cui sopra:

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

### PREMESSO CHE:

- con L.R. n. 9/2011 e ss.mm.ii. (da ora anche solo L.R.) è stato istituito l'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato nella Regione Abruzzo (d'ora in avanti ERSI);
- l'ERSI ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, gestionale e finanziaria;
- all'ERSI sono attribuite, ai sensi dell'art.2, comma 186bis, L.191/2009, tutte le funzioni e compiti assegnati dalla L.R. 2/1997 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. e da altra normativa di settore agli Enti d'Ambito soppressi;
- con Deliberazione della Giunta Regionale n.545 del 25.08.2016 è stato approvato lo Statuto dell'ERSI, aggiornato con Deliberazione della Giunta Regionale n.52/2017;
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, n.79/2016 e ss.mm.ii., sono stati nominati i componenti del Consiglio Direttivo dell'ERSI;
- con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 57 del 28/11/2019, come previsto nella L.R., ha individuato il Presidente dell'ERSI nella persona del Geom. Nunzio Merolli;
- con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale, n. 56 del 28/11/2016, come previsto nella L.R., è stato individuato il Revisore dei Conti dell'ERSI, Dott. Caserta Valerio;

### CONSIDERATO CHE

- con Delibera di Consiglio Direttivo dell'ERSI n. 5 del 18 luglio 2018 si procedeva ad approvare il primo regolamento di utilizzo degli automezzi dell'ERSI;
- il Regolamento, a seguito dell'effettivo avvio dell'attività dell'Ente risulta, oltre che carente rispetto alla normativa in vigore, poco funzionale e non idoneo ad ottimizzare le spese relative al settore autovetture nonché rimborso spese di viaggio ai richiedenti aventi diritto;
- con Delibera di Consiglio Direttivo dell'ERSI n.13 del 25 ottobre 2018 è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e servizi dell'ERSI;

**RAVVISTA** la necessità, nel quadro della ricerca di una sempre maggiore economicità e razionalizzazione dei costi, di dover approvare un nuovo regolamento di utilizzo delle autovetture dell'ERSI ;

**RITENUTO** opportuno di dotarsi di un Regolamento che disciplini, oltre che le modalità di utilizzo, anche le modalità di controllo, regolazione della spesa, utilizzo della fuel card e regime assicurativo;

### PRESO ATTO CHE:

- il Regolamento costituisce parte integrante del più generale regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e che pertanto la competenza e rimessa la Consiglio Direttivo;
- ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, è stato espresso il parere favorevole del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica;

**VISTA** la proposta di deliberazione redatta dagli Uffici;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTA** la L.R. 9/2011 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto dell'ERSI;

il Consiglio Direttivo dell'ERSI, unanimemente,

### **DELIBERA**

- 1) **DI RICHIAMARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento per l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI così come Allegato A);
- 3) **DI CONFERMARE** che il nuovo Regolamento approvato con la presente Deliberazione sostituisce il regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo del 5 del 18 luglio 2018, nella parte relativa al regolamento utilizzo automezzi dell'ERSI;
- 4) **DI DEMANDARE** al Direttore Generale dell'ERSI di individuare il Responsabile che curerà la gestione degli automezzi e l'adozione di idonea modulistica e formulario per la gestione delle autovetture nonché modulistica e strumentazione per registrazione percorsi ed utilizzo;
- 5) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento, immediatamente eseguibile;
- 6) **DI ORDINARE** l'espletamento delle formalità di pubblicazione di Legge sul sito istituzionale dell'Ente [www.ersi-abruzzo.it](http://www.ersi-abruzzo.it).

Data: 24/02/2020

PARERI DI REGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, D.LGS. 18.08.2000 N. 267

*Parere di regolarità tecnica*

Visto con parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE  
ING. CORRADO ROSSI

*FIRMA*  


*Parere di regolarità contabile*

Visto con parere:

\_\_\_\_\_

*FIRMA*

*Visto per la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000*

\_\_\_\_\_

*FIRMA*



*Ente Regionale Servizio Idrico Integrato*

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DELL'ERSI**

*Approvato con Verbale di Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 2 del 24/02/2020  
(Revisione 1)*

## **Art.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina modalità, criteri e limiti, e per l'utilizzo degli automezzi dell'ERSI.
2. Gli automezzi dell'ERSI sono assegnati in dotazione alle sede operative territoriali e sono utilizzati esclusivamente dai dipendenti, dai Dirigenti, dal Direttore Generale, dal Presidente, dal Vice Presidente e da altro Amministratore individuato, per le necessità di servizio e di mandato amministrativo, previa acquisizione di apposita autorizzazione, secondo la disciplina interna dell'ERSI.
3. Ai fini del presente Regolamento sono considerati automezzi dell'ERSI tutti i veicoli di proprietà e quelli di cui l'ERSI ha la disponibilità e che utilizza, in virtù di un contratto di noleggio, comodato, leasing o ad altro titolo.

## **Art. 2 - PRINCIPI**

1. L'ERSI disciplina l'utilizzazione degli automezzi di proprietà in sintonia con i principi della razionalizzazione delle risorse finanziarie e della progressiva riduzione delle spese. Favorisce la graduale dismissione del proprio parco automobilistico e, al fine di rendere concreto un sistema alternativo a quello attuale, si avvale della facoltà di aderire alle convenzioni stipulate dalla Concessionaria servizi informativi pubblici (CONSIP) s.p.a. o M.E.P.A. che contemplano il noleggio a lungo termine o la locazione finanziaria di automezzi ovvero altre forme negoziali di pari o maggiore convenienza per l'ERSI.

## **Art. 3 - NORME GENERALI**

1. Fermo restando quanto prescritto dall'art. 2, il fabbisogno degli automezzi è determinato annualmente mediante deliberazione del Consiglio direttivo proposta dal Consegnatario e dal Direttore Generale, tenuto conto delle indicazioni provenienti dai Responsabili degli Uffici e Servizi dell'ERSI e delle esigenze di reintegro e rinnovo del parco macchine.
2. Gli acquisti in proprietà degli automezzi sono curati nel rispetto e secondo le modalità previste dalle leggi vigenti e dal regolamento di contabilità dell'ERSI, previa deliberazione del Consiglio direttivo che tiene conto delle norme di principio riportate nell'art.2.
3. All'atto dell'acquisto tutti gli automezzi sono registrati nell'inventario dell'ERSI ed assunti in carico dal Direttore Generale, in qualità di Consegnatario, ovvero dal dipendente individuato con apposito atto quale Consegnatario dei veicoli dell'ERSI.
4. Il Consegnatario, tramite il proprio Ufficio, per ogni singolo automezzo acquisito in proprietà dall'ERSI cura e predispone:
  - L'immatricolazione;
  - Il "libretto di macchina";
  - Il "libro fornitura" (o "scheda veicolo");
  - Il programma di manutenzione secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice ed, in ogni caso, tenendo conto della frequenza del loro impiego;
  - Il collaudo secondo le modalità e tempi previsti dalla vigente normativa;

- La revisione secondo quanto disposto dal vigente Codice della Strada;
- La gestione delle pratiche assicurative;
- Il pagamento della tassa di proprietà;
- L'apposizione sulle portiere della scritta o del segno distintivo dell'ERSI.

5. Il Consegnatario verifica, con cadenza trimestrale, la regolare tenuta del libretto di macchina accertando, in particolare, la congruità dei consumi e delle spese con riguardo ai chilometri percorsi ed allo specifico impiego dell'automezzo, e informando, con propria relazione, il Direttore Generale di eventuali anomalie. Il Direttore Generale adotta le iniziative adeguate alla rimozione delle anomalie denunciate dal Consegnatario ovvero da esso Direttore riscontrate in qualità di Consegnatario.

#### **Art. 4 - CRITERI USO VEICOLI**

Il Direttore Generale privilegia, in tutti i casi sia conveniente per gli interessi dell'ERSI, l'impiego degli automezzi detenuti in proprietà, a titolo di noleggio, locazione finanziaria ovvero altra forma negoziale consentita, diramando agli Uffici dell'Ente ed al personale dipendente adeguate prescrizioni. Detta, inoltre le opportune disposizioni per conseguire nell'utilizzo degli automezzi di proprietà dell'ERSI una gestione più efficiente ed economica, attenendosi ai seguenti criteri di guida:

- utilizzo cumulativo delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, ove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- uso degli automezzi limitato ai casi di necessità ed in rapporto alle distanze da percorrere;
- tendenziale riduzione del chilometraggio complessivo su base annua.

#### **Art. 5 -ASSEGNAZIONE ED AUTORIZZAZIONI**

1. L'uso degli automezzi è autorizzato per iscritto dal Direttore Generale ovvero, in sua assenza, dal dipendente dell'ERSI delegato dal Direttore.

2. Il Responsabile di ciascun Ufficio e/o Servizio dell'ERSI può richiedere al Direttore Generale "l'utilizzo temporaneo" dell'automezzo, tramite apposito modulo nel quale deve essere indicato il conducente dell'automezzo, l'arco di tempo presunto dell'utilizzo, la sede di destinazione e le ragioni della richiesta. Nel modulo in questione apposito spazio deve essere riservato alla dichiarazione, sottoscritta dal conducente, di impegno al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, all'uso del mezzo con diligenza e cura e all'assunzione di responsabilità per gli eventuali danneggiamenti all'automezzo dovuti a negligenza od imprudenza.

3. Le autovetture destinate in maniera continuativa ad un Ufficio e/o servizio specifico dell'ERSI possono essere assegnate in "affidamento temporaneo" al dipendente Responsabile dello stesso che provvede ad autorizzarne l'utilizzo tramite l'impiego di apposita modulistica analoga a quella indicata nel comma 2.

4. I conducenti degli automezzi devono essere dipendenti dell'ERSI, muniti del titolo abilitativo alla guida prescritto dalle vigenti disposizioni.

5. E' fatto assoluto divieto al Direttore Generale o al Responsabile affidatario temporaneo di concedere, per qualsiasi motivo, a privati od ad enti terzi l'uso degli automezzi di cui l'Ente dispone.

6. Non è consentito all'ERSI tenere a disposizione automezzi di riserva.

#### **Art. 6 – DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'uso degli automezzi di cui l'ERSI dispone è consentito esclusivamente per le finalità istituzionali dello stesso e per esigenze di servizio.

2. Gli automezzi possono essere utilizzati durante l'orario d'Ufficio, fatte salve comprovate esigenze. Non sono ammessi a salirvi persone estranee all'ERSI che non siano elencate nel modulo autorizzativi. Per impreviste e sopravvenute circostanze il trasporto di terzi potrà essere telefonicamente e previamente autorizzato dal Direttore Generale o, rispettivamente, dal Responsabile affidatario temporaneo dell'automezzo. Non è consentito trasportare cose od oggetti non attinenti al servizio.

3. Tutti gli automezzi, quando non usati, devono essere sempre ricoverati nei garage ovvero in ambiti, possibilmente chiusi, di proprietà o in disponibilità dell'ERSI o diversamente autorizzati.

4. E' consentito l'uso non esclusivo, senza autista, di una autovettura dell'Ente da parte del Presidente esigenze di servizio, compreso il viaggio dal luogo di dimora alla sede dell'Ente e ritorno.

5. E' altresì consentito al Direttore l'uso degli automezzi dell'Ente, senza autista, per comprovate esigenze di servizio.

#### **Art. 7 – LIBRETTO DI MARCIA**

1. All'atto della presa in carico di ogni automezzo il Consegretario attiva il "libro fornitura" nel quale sono riportati gli elementi identificativi dell'automezzo e successivamente, con cadenza trimestrale, i dati relativi ai carichi di carburante, di lubrificante, alla sostituzione dei pneumatici, alle riparazioni con indicazione relativa alla data ed al chilometraggio in cui sono state effettuate e di chi ha provveduto materialmente all'operazione, alla manutenzione, in modo che possa essere rilevato il costo medio e complessivo di esercizio, ove questo non faccia già parte del canone di locazione.

2. Ogni automezzo è dotato di un "libretto di macchina" del tipo analogo a quello adottato per gli autoveicoli militari o delle Forze di Polizia ad ordinamento militare o civile che consenta le seguenti registrazioni:

- Elementi identificativi dell'automezzo e relativo materiale di dotazione di scorta;
- Spese inerenti il mezzo (tassa proprietà, assicurazione, riparazioni eseguite, interventi di manutenzione, ecc.);
- Nome e cognome del conducente;
- Eventuale affidatario temporaneo dell'automezzo;
- Data ed orario di arrivo;
- Chilometri segnati in partenza dal contachilometri;
- Chilometri segnati al rientro dal contachilometri;



- Esigenze di servizio che hanno motivato l'uso dell'automezzo;
- Eventuali rifornimenti di carburante e di lubrificante con le rispettive quantità;
- I sinistri occorsi;
- Le periodiche revisioni.

3. Il libretto di macchina deve essere, di volta in volta, firmato dal conducente e consegnato, con cadenza trimestrale, al Consegnatario per la verifica di cui al comma 5 dell'art. 3.

4. I libretti di macchina interamente compilati sono conservati dal Consegnatario.

#### **Art. 8 - RESPONSABILITA' DEL CONDUCENTE**

1. Il conducente deve assicurarsi, prima di mettersi in viaggio, che l'automezzo sia coperto dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge n. 990 del 1969 e successive modifiche ed integrazioni. E' tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, all'uso del mezzo con diligenza e cura ed è responsabile degli eventuali danni cagionati allo stesso per negligenza od imprudenza. E' responsabile dei danni a persone terze e a cose di terzi per colpa grave. Non gli è consentito fare dell'automezzo un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato e sono a suo carico le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada e/o connesse alla circolazione del veicolo. Gli è vietato abbandonare l'automezzo senza le dovute cautele.

2. Il conducente quando restituisce l'automezzo ne cura il ricovero nei luoghi indicati al comma 3 dell'art. 6 ed è tenuto a dare immediatamente, e per iscritto, ogni notizia relativa a guasti, difetti ed inconvenienti riscontrati nell'uso del veicolo sottoscrivendo le relative annotazioni nel libretto di vettura.

3. In caso di guasti improvvisi verificatisi nel corso del viaggio ed in genere nei casi di urgenza e necessità, il conducente dell'automezzo, previa autorizzazione anche telefonica del Direttore Generale, in sua assenza, del Responsabile affidatario temporaneo, può fare eseguire immediatamente le riparazioni necessarie ricorrendo alle officine disponibili sul posto. In tali evenienze le spese di riparazione, ove sostenute dal conducente, debbono essere documentate nelle forme prescritte e, una volta vistate da colui che le ha autorizzate, vanno rimborsate dall'Ufficio di ragioneria sulla base della documentazione presentata e nei termini più solleciti.

4. Nel caso di furto dell'automezzo il conducente deve provvedere immediatamente alla relativa denuncia alle competenti autorità di polizia e, di seguito, presentare un dettagliato rapporto al Direttore Generale o al Responsabile affidatario temporaneo.

#### **Art. 9 – OBBLIGHI DEL CONDUCENTE**

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo:

- Di fermarsi immediatamente e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- Di darne comunicazione telefonica al Direttore Generale o, in sua assenza, al Responsabile affidatario personale e, ove autorizzato, di compilare il modello di constatazione amichevole di incidente/denuncia di sinistro ovvero redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone e/o alle cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione delle coperture assicurative dei terzi coinvolti. Se il conducente è impossibilitato, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Responsabile affidatario temporaneo provvede d'ufficio a tali adempimenti.

2. Il conducente, ove ritenuto necessario od anche solamente opportuno, richiede l'assistenza della Forza pubblica per gli accertamenti di rito ovvero provvede a recarsi personalmente al più vicino posto di polizia consegnando al Direttore Generale o al Responsabile affidatario copia dell'eventuale verbale ivi redatto.

3. Il Direttore Generale o il Responsabile affidatario, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici secondo le norme vigenti e ove sia stato danneggiato l'automezzo dell'ERSI richiede l'effettuazione urgente degli accertamenti del caso per poter successivamente riparare il mezzo e ottenere il risarcimento del danno subito.

#### **Art. 10 - MANUTENZIONI, RIPARAZIONI, REVISIONI**

1. La buona manutenzione dell'automezzo è di competenza dell'Ufficio del Consegnatario o del Responsabile affidatario temporaneo e consiste nella verifica, con cadenza non superiore a giorni sette, dello stato di efficienza del mezzo, con particolare riguardo a:

- Controllo dei livelli dell'olio, dell'acqua, del liquido dei freni;
- Pulizia dell'automezzo;
- Accertamento di eventuali perdite di carburante o di altri liquidi;
- Verifica della corretta funzionalità degli apparecchi di bordo;
- Controllo della pressione dei pneumatici;
- Verifica delle parti esterne della carrozzeria.

2. Gli interventi di manutenzione e riparazione degli automezzi devono essere preceduti dal preventivo dei lavori da eseguirsi e sono autorizzati dal Direttore Generale presso le officine convenzionate o, eventualmente, aggiudicatarie del servizio.

3. Compete al Consegnatario assicurare l'effettuazione dei tagliandi previsti dal libretto di manutenzione di ciascun automezzo e la revisione dello stesso in conformità a quanto disposto dal vigente Codice della Strada. Il Consegnatario provvederà, altresì, a segnalare con congruo anticipo e per iscritto all'Ufficio ragioneria le scadenze relative alla copertura assicurativa, alla tassa di proprietà e ad ogni adempimento di legge inerenti gli automezzi assunti in carico.

#### **Art. 11 - RIFORNIMENTO CARBURANTE**

1. I conducenti degli automezzi provvedono ai rifornimenti di carburante nelle stazioni di rifornimento tassativamente indicate dall'Ente e nel rispetto della procedura (utilizzo di carta petrolifera, utilizzo di buoni da staccarsi dal bollettario in dotazione o altre modalità di pagamento).

2. I rifornimenti di carburante sono effettuati esclusivamente presso i distributori aggiudicatari dell'appalto di fornitura di carburante per autotrazione e sono effettuati mediante l'utilizzo di Fuel Card associata al numero di targa di un automezzo.

3. La Fuel Card è custodita dall'Utilizzatore di ciascuna sede territoriale ed è utilizzata dal conducente per effettuare il rifornimento di carburante presso i distributori individuati con le modalità previste al successivo articolo 12.

4. Dopo ogni rifornimento l'utilizzatore della Fuel Card è tenuto ad assicurarsi che sulla ricevuta siano riportati con esattezza il chilometraggio del veicolo al momento del rifornimento, il quantitativo di prodotto erogato e l'importo corrispondente.

5. In tutti i casi in cui, per giustificate circostanze, non sia possibile attenersi alle modalità di rifornimento e di pagamento previste nella deliberazione di cui al precedente comma 2 e sia preteso il pagamento in contanti da parte del conducente dell'automezzo, costui dovrà pretendere il rilascio di una ricevuta fiscalmente rilevante e potrà essere rimborsato delle spese sostenute solo dietro presentazione di tale ricevuta al competente Ufficio dell'ERSI.

#### **Art. 12 - UTILIZZO DELLA FUEL CARD**

1. Il rifornimento di carburante dei mezzi in dotazione all'ERSI viene effettuato tramite l'utilizzo di una carta petrolifera magnetica o carta carburante (fuel card) fornita dall'aggiudicatario dell'appalto di fornitura di carburante per autotrazione.

2. La fuel card, è una tessera di plastica dotata di banda magnetica, che viene associata alla targa del veicolo corrispondente e che riporta il nome commerciale e/o il logo distintivo della Ditta fornitrice ed è contrassegnata da due codici:

- un codice PAN (identificativo della tessera di 19 cifre impresse sul fronte della carta);
- un codice segreto PIN (da custodire separatamente alla carta).

3. A seguito della consegna della fuel card, la fornitura di carburante per gli automezzi dell'ERSI sarà effettuata esclusivamente tramite la fuel card ed avverrà direttamente "alla pompa" presso il punto vendita abilitato, situato nel territorio di riferimento (vedi Allegato 2 "Elenco punti vendita").

4. L'erogazione della fornitura potrà avvenire sia alla presenza dell'addetto dell'impianto di distribuzione durante l'orario di apertura, sia mediante l'utilizzo di un impianto di distribuzione self-service con accettatore automatico delle carte.

5. Per effettuare le transazioni è indispensabile digitare il codice PIN associato alla carta. Il codice PIN è unico ed irripetibile. L'eventuale smarrimento comporterà, previa richiesta dell'ERSI alla Ditta fornitrice, l'emissione di una nuova carta cui sarà associato un nuovo PIN.

6. In caso di furto o smarrimento per bloccare la carta è necessario darne immediata comunicazione all'Utilizzatore capo che provvederà ad informare tempestivamente il Direttore Generale o Consegnatario al fine di provvedere al blocco della card attraverso il numero verde fornito dal gestore del servizio.

7. L'esecuzione della fornitura dovrà rispettare quanto previsto nel presente Regolamento. E' facoltà dell'ERSI, qualora ritenesse di dover adottare diverse modalità organizzative della fornitura, rivedere le condizioni di utilizzo e darne adeguata informazione.

#### **Art. 13 - VERIFICA ANNUALE**

1. Alla fine di ogni anno finanziario il Consegnatario riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti sia gli automezzi in proprietà che quelli detenuti dall'Ente a titolo di noleggio,

locazione finanziaria ovvero altra forma negoziale consentita procedendo al raffronto degli stessi in modo che possa essere rilevato il rispettivo costo medio e complessivo di esercizio ed evidenziata la modalità operativa (acquisto in proprietà ovvero noleggio o locazione finanziaria ecc.) rivelatasi economicamente più conveniente per l'Ente.

#### **Art. 14 - DECORRENZA DEGLI EFFETTI**

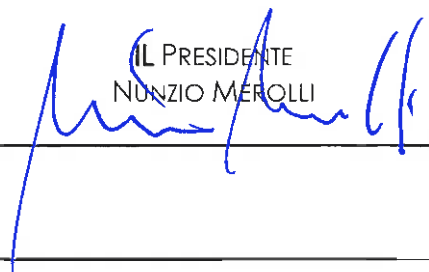
Gli effetti del presente regolamento decorreranno una volta trascorsi quindici giorni dalla data della sua pubblicazione nell'albo dell'ERSI.



Ente Regionale Servizio Idrico Integrato

DI QUANTO SOPRA È STATO REDATTO IL PRESENTE VERBALE CHE, PREVIA LETTURA E CONFERMA, VIENE SOTTOSCRITTO.

IL PRESIDENTE  
NUNZIO MEROLLI



---



IL SEGRETARIO GENERALE.  
DOTT. FABRIZIO BERNARDINI



---

DELLA SUESTESA DELIBERAZIONE È STATA INIZIATA LA PUBBLICAZIONE IL GIORNO 11/03/2020  
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMBINATO DISPOSTO DI CUI ALL'ART. 124 COMMA 2 DEL D.LGS.  
18.8.2000, N. 267.



IL SEGRETARIO GENERALE.  
DOTT. FABRIZIO BERNARDINI

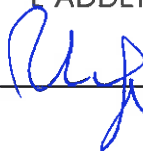


---

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE, VIENE PUBBLICATA AI SENSI DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009  
SULL'ALBO PRETORIO ON-LINE DELL'ENTE REGIONALE PER IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (E.R.S.I.)  
PER GIORNI QUINDICI DAL 11/03/2020 AL 26/03/2020.



L'ADDETTO



---