

# COMUNE DI VILLALBA

PROVINCIA DI CALTANISSETTA



## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 74\_ del Registro – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISURE IDONEE A PERMETTERE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
Data 29/11/2012 -

L'anno duemiladodici il giorno ventinove del mese di novembre alle ore 20,00, nella sala delle adunanze consiliari della sede municipale del Comune di Villalba, a seguito della convocazione con nota prot. n. 5282 del 21 novembre 2012 del Presidente, si è riunito il Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 7/1992, in seduta pubblica di prosecuzione e in sessione ordinaria. Presiede l'adunanza l'Ing. Salvatore Bordenga, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

All'inizio della trattazione dell'argomento in oggetto, risultano presenti i signori:

Nr.	Cognome e nome	Carica	Presente	Assente
1	BORDENGA SALVATORE	Presidente	X	
2	LERCARA FILIPPO	Vice Presidente		X
3	ALESSI ENZO	Consigliere	X	
4	RICOTTONE SALVATORE	Consigliere	X	
5	SCARLATA GASPARE	Consigliere	X	
6	PLUMERI MARCELLO	Consigliere	X	
7	TATANO GIUSEPPE	Consigliere		X
8	MESSINA GIANBATTISTA	Consigliere		X
9	COSTANZA GIUSEPPE	Consigliere	X	
10	FERRERI VINCENZO FABIO	Consigliere	X	
11	SAIA ALESSIA	Consigliere	X	
12	FAVATA GIUSEPPE		X	

Assegnati n. 12

In carica n. 12

Assenti 03

Presenti 09

Con l'assistenza e partecipazione del Segretario Comunale: Dott.ssa Concettina Nicosia.

Per l'Amministrazione sono presenti il Sindaco geom. Alessandro Plumeri e i seguenti componenti della Giunta Comunale: Plumeri Calogero, Territo Concetta e Tramontana Giuseppe.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che la proposta di deliberazione relativa all'oggetto è munita dei pareri prescritti e che la stessa viene inserita nella presente deliberazione.

- in continuazione di seduta

Il **Presidente del Consiglio Comunale** passa alla trattazione dell'argomento posto al punto 7 dell'ordine del giorno avente ad oggetto: "Regolamento per la disciplina delle misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi". Dà atto che la stessa è munita dei pareri favorevoli di regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa e contabile reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Invita il Segretario Comunale, in funzione di Responsabile dell'Area Amministrativa, ad illustrare la proposta di deliberazione in discussione.

**Rientra il Consigliere Tatano. Presenti 10.**

Il **Segretario Comunale, in funzione di Responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Concettina Nicosia**, illustra la proposta di deliberazione in esame.

Il **Presidente del Consiglio**, accertato che nessun Consigliere chiede di intervenire, sottopone a votazione la proposta.

Esperita la votazione a scrutinio palese per alzata di mano, il Presidente accerta e proclama il seguente risultato:

Presenti 10

Votanti 10

Favorevoli 05 (Bordenga, Plumeri, Tatano, Scarlata e Ricottone)

Contrari 05 (Costanza, Favata, Ferreri, Saia, Alessi)

Astenuti --

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

UDITA la proposta;

VISTO l'esito della superiore votazione con voti favorevoli 5 ed contrari 5;

### **DELIBERA**

**- di non approvare la proposta di deliberazione in esame.**



***COMUNE DI VILLALBA***  
***(PROVINCIA DI CALTANISSETTA)***

AREA I AMMINISTRATIVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

n. 53 del 23 NOV. 2012

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISURE IDONEE  
A PERMETTERE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI.

IL SINDACO

---

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241, concernente il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi, come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15 e dal decreto legge 14 marzo 2005, n.35, convertito, con modificazione, dalla Legge 14 maggio 2005, n.80;

VISTA la Legge Regionale 30 aprile 1991, n.10 e s.m.i.;

Visto l'art.10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Visto il D.P.R.12 aprile 2006, n.184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" (G.U. 18 maggio 2006, n.114);

Visto il vigente Regolamento Comunale in materia, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 76 del 9 agosto 1992.

Tenuto conto del Regolamento dei documenti sottratti all'accesso, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 18 luglio 2002;

Atteso che con Determinazione Sindacale n.25 del 7 aprile 1997 sono stati fissati i diritti di riproduzione;

Tenuto conto che la Commissione per l'accesso dei documenti amministrativi ripetutamente si è espressa circa i costi di riproduzione, ricerca e visura, affermando che le Amministrazioni Pubbliche devono valutare con equità ed in modo non esoso gli importi da richiedere ai cittadini, e nel contempo compensare l'effettivo costo di riproduzione, ricerca e visura;

Riconosciuta l'opportunità di dettare, in linea con la normativa attualmente vigente, le misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Comune di Villalba, nelle more di adozione, da parte del Comune di Villalba, degli atti di adeguamento di cui all'art.14, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;

#### PROPONE DI DELIBERARE

Di approvare il Regolamento per la disciplina delle misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi composta da n. 15 articoli che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Di trasmettere ai sensi degli articoli 11 e 14 del D.P.R. n. 184/2006 il presente Regolamento, per via telematica alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90 e pubblicato sul sito internet di questo comune.



# COMUNE DI VILLALBA

(Provincia di Caltanissetta)

----- \*\*\* -----

Via Vittorio Veneto n.97 – 93010 Villalba (CL) – [www.comune.villalba.cl.it](http://www.comune.villalba.cl.it)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISURE IDONEE A PERMETTERE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

### Art. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.lgs.18 agosto 2000, n.267, e le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, recepita nella Regione Siciliana con la L.R. 30 aprile 1991, n.10, nel D.P.R. 12 aprile 2006, n.184, dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nello Statuto, al fine di assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Villalba.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune di Villalba al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

3. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n.267, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e salvo i casi di esclusione e di differimento stabiliti dalla legge o da regolamento.

4. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di Villalba, da parte di chiunque abbia un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

5. Se la richiesta di accesso ha ad oggetto un documento contenente informazioni ambientali, si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195.

6. In materia di accesso agli atti delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici si applicano, ove diverse, le disposizioni contenute nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

7. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'art. 43 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dalle norme contenute nel Regolamento per l'attività del Consiglio Comunale.

### Art. 2 - Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

2. Il richiedente, ai fini di provare la sussistenza della propria legittimazione attiva

all'esercizio del diritto di accesso, deve indicare, nell'istanza da presentare al Comune, il proprio interesse giuridicamente qualificato all'ostensione del documento dimostrando che lo stesso abbia dispiegato o sia idoneo a dispiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti.

3. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 3 - Oggetto del diritto d'accesso**

1. Costituiscono oggetto del diritto d'accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune di Villalba, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o da regolamento.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

### **Art. 4 - Controinteressati**

1. Per controinteressati s'intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

### **Art. 5 - Contenuti della richiesta**

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:

- le generalità del richiedente;
- gli estremi del documento di cui si richiama l'ostensione ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse personale, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta di accesso;
- la data e la sottoscrizione.

2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.

3. Il Comune mette a disposizione appositi stampati per effettuare la richiesta di accesso formale.

4. La richiesta formale di accesso agli atti può essere inoltrata per il tramite dell'Ufficio Protocollo o dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ovvero può pervenire al Comune tramite il servizio postale o via fax o per via telematica.

### **Art. 6 - Accesso informale**

1. Nel caso in cui non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento ovvero, in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, nel caso di accesso informale, è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità che risulti idonea.

#### **Art. 7 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze organizzative dell'ufficio, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento, ovvero si ravvisi la presenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto titolare di posizione organizzativa e responsabile dell'area in cui ricade, in relazione all'assetto organizzativo comunale, l'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero altro dipendente addetto a questo ultimo.

2. Il procedimento di accesso si articola nelle seguenti fasi:

- presentazione della richiesta di accesso;
- verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta;
- ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
- valutazione dei requisiti di legittimazione del richiedente, dell'accessibilità del documento, della sussistenza dell'interesse all'accesso;
- verifica della necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
- emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta di accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

#### **Art. 9 - Procedura e termini**

1. La richiesta formale di accesso, non appena acquisita al protocollo generale dell'ente, deve essere trasmessa con sollecitudine all'ufficio competente alla relativa istruttoria.

2. Qualora la richiesta di accesso presentata al Comune di Villalba sia di competenza di una amministrazione diversa, la richiesta sarà immediatamente trasmessa dall'amministrazione comunale a quella competente, con contestuale trasmissione di apposita comunicazione al richiedente.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta formale di accesso all'amministrazione comunale ovvero dalla data di ricezione della richiesta trasmessa da altra amministrazione, non competente, alla quale la richiesta era stata inoltrata.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati dall'art. 5 del presente regolamento, l'ufficio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

6. L'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.

7. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

8. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 6, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.

9. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:

- l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
- i tempi (giorni ed orario);
- il termine entro cui esercitare il diritto;
- l'importo dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione dei documenti e di diritti di ricerca e di visura.

10. Trascorsi trenta giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, il richiedente dovrà ripresentare l'istanza.

11. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto, attuale e diretto o a disposizioni normative o al regolamento in materia di esclusione o differimento dell'accesso.

12. Il provvedimento con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso dovrà informare il richiedente della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 18 agosto 2000, n.267.

#### **Art. 10 – Limiti al diritto di accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il soggetto incaricato per le funzioni di titolare di posizione organizzativa competente, può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

4. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà



fundamentale e inviolabile.

## **Art. 11 - Accesso alle informazioni contenute nel sito Internet del Comune**

1. L'accesso alle informazioni contenute nel sito internet del Comune di Villalba è libero.
2. L'Amministrazione Comunale pubblica nel proprio sito internet tutti gli atti normativi, amministrativi e tutte le informazioni di interesse pubblico sull'attività svolta.

## **Art. 12 - Pubblicazioni nel territorio comunale**

1. Il Comune favorisce la pubblicità dei propri atti contenenti informazioni che possono interessare numerosi cittadini mediante l'affissione nell'albo pretorio e la pubblicazione sul sito internet del Comune di Villalba.

## **Art. 13 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente articolo, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al presente regolamento.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, e con modalità idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzate.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal soggetto incaricato della posizione organizzativa dell'area competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e sulle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati informatizzati accessibili possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

## **Art. 14 - Consultazione e rilascio di copie. Diritti e spese.**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. Per la riproduzione ed il rilascio di copie dei documenti amministrativi, sono stabilite le seguenti tariffe, comprensive dei costi di riproduzione e dei diritti di visura e ricerca:

fotocopie formato A/4	euro 0,50 a facciata
fotocopie formato A/3	euro 1,00 a facciata
fotocopie formati maggiori eseguite presso ditte private	costo fatturato più 0.50
CR-ROM	euro 35,00

5. Le tariffe, comprensive del costo di riproduzione e dei diritti di visura e ricerca, potranno essere aggiornati periodicamente con atto deliberativo della Giunta Comunale.

6. Il pagamento della tariffa comprensiva del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca visura, ove dovuta, è effettuato prima della consegna della documentazione richiesta. La riscossione dell'importo dovuto avverrà mediante versamento sul conto corrente postale n. 11675931 indicando nella causale: "Spese onnicomprensive per il rilascio di copie di documenti" ovvero mediante versamento all'economista comunale o agli agenti contabili, che rilasceranno ricevuta.

7. Quando l'invio delle copie dei documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

8. Sono esonerati dalla corresponsione dei costi di riproduzione e di ricerca le amministrazioni pubbliche che, in condizioni di reciprocità, richiedano documenti e atti necessari allo svolgimento della loro attività.

9. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

#### **Art. 15 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

**Modulo istanza di accesso agli atti ALLEGATO A)**

Al Comune di VILLALBA  
Via Vittorio Veneto n.97  
93010 VILLALBA (CL)  
Fax 0934811943  
e.mail: protocollo@pec.comune.villalba.cl.it [1]

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia)  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato[2]
- legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_

(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

**RICHIEDE**

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- senza allegati  con allegati.
- il rilascio di copia conforme (istanza da presentare in bollo).
- senza allegati  con allegati

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nel formato (se disponibile) \_\_\_\_\_

Motivazione: (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

---

---

---

Il sottoscritto richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto e dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro i termini di legge.

---

(data)

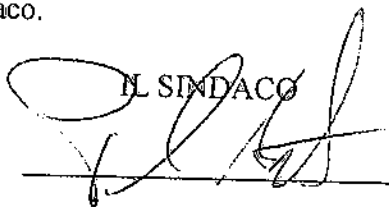
---

(firma)

[1] Solo per invio tramite PEC

[2] Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

La presente proposta di deliberazione è stata predisposta dall'Ufficio su conforme indicazione del Sindaco.

IL SINDACO  


IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  


PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Villalba, li 03. 4. 2012

Il Responsabile dell'Area





PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

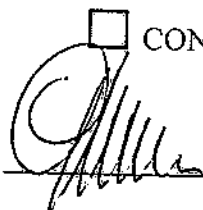
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto si esprime parere.

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Villalba, li 25. 4. 2012

Il Responsabile dell'Area



ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 della L. 08.06.1990, n. 142, comma 5, come recepita con L.R. 11.12.1991, n. 48, si attesta la copertura finanziaria derivante dall'adozione della proposta di deliberazione sopra descritta e che la spesa sarà imputata al capitolo n. \_\_\_\_\_

del Bilancio di Previsione per l'anno \_\_\_\_\_ denominato \_\_\_\_\_  
per l'importo di €. \_\_\_\_\_

Villalba, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario \_\_\_\_\_

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

F.to Salvatore Bordenga

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Concettina Nicosia

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Villalba, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e registrata al n. \_\_\_\_\_ Registro Pubblicazioni.

Villalba, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Albo Pretorio  
\_\_\_\_\_

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Responsabile dell'Albo Pretorio, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il \_\_\_\_\_ e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi e che entro tale termine non sono state prodotte opposizioni.

Villalba, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi 10 giorni dalla pubblicazione, denunce di vizi di legittimità, come previsto dall'art. 12, comma 1, della L.R. 44/1991.

Villalba, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
\_\_\_\_\_

---