

Nuove legge

COMUNE DI SANTA VENERINA
Provincia di Catania

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 del 2.6.1999

OGGETTO: Adozione regolamento del diritto di visione informazione da parte dei cittadini e dei consiglieri.

L'anno millenovecentonovantanove il giorno due del mese di giugno alle ore 20,00 nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria regolarmente convocato dal Presidente e in seduta di prosecuzione.

Risultano presenti all'appello:

	CONSIGLIERE		Pres.	Ass.
1.	CAVALLARO	LEONARDO		si
2.	CAVALLARO	SEBASTIANO	si	
3.	FERLITO	ANTONINO	si	
4.	FINOCCHIARO	VINCENZO	si	
5.	GRASSO	GIOVANNI	si	
6.	LIVERI	ORAZIO	si	
7.	MARANO	GIUSEPPE	si	
8.	MAUGERI	SEBASTIANO	si	
9.	MUSUMECI	SALVATORE	si	
10.	PUGLISI	ROSA	si	
11.	RAPISARDA	AGNESE		si
12.	RUSSO	ANTONINO	si	
13.	RUSSO	ROSARIO	si	
14.	SAPUPPO	GIUSEPPE	si	
15.	ZAPPALA'	ALFIO		si

Presenti n. 12

Presiede il Sig. Finocchiaro Vincenzo, nella qualità di presidente, il quale constatato il numero legale dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario Comunale dr. Francesco Anastasi.

La seduta è pubblica

Vengono nominati scrutatori i consiglieri Sigg: Puglisi R., Liveri O., Maugeri S.

In relazione all'argomento di cui all'oggetto il Presidente invita il Segretario Comunale a dare lettura dei verbali della commissione consiliare nn. 8 e 10 rispettivamente del 29 aprile e 21 maggio 1999, con i quali sono state apportate alcune modifiche allo schema di regolamento proposto per l'approvazione del Consiglio Comunale;

Riscontrata la conformità del testo sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale con le modifiche della prima commissione consiliare il Presidente dichiara aperta la discussione.

Prendono la parola i consiglieri Russo Antonino, Marano Giuseppe, Musumeci Salvatore, Grasso Giovanni e Finocchiaro Vincenzo i quali rilevano l'importanza che riveste l'adozione del presente regolamento, frutto di sinergia fra maggioranza e minoranza, sebbene lo stesso viene approvato dopo parecchi anni, nonché la particolare rilevanza che esso assume nei confronti dei cittadini e dei consiglieri.

Ultimati gli interventi sull'argomento in esame,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto che, ai sensi dell'art.53 della legge 142/90 recepita con l.r. 48/91, sulla proposta di deliberazione hanno espresso :

- il responsabile del servizio segreteria, parere favorevole;
- il responsabile del settore tecnico finanziario parere favorevole;
- il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità, parere favorevole;

Visto il parere favorevole della prima commissione consiliare;

Visto il vigente O.A. degli EE.LL. nella Regione siciliana

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano da n. 12 consiglieri presenti e votanti:

DELIBERA

- Adottare il regolamento del diritto di visione informazione da parte dei cittadini e dei consiglieri che si compone di n. 25 articoli e che si allega al presente atto per farne parte integrante.

COMUNE DI SANTA VENERINA

Provincia di Catania

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Adozione regolamento del diritto di visione informazione da parte dei cittadini e dei consiglieri.

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Premesso che ai sensi dell'art. 34 della l.r. 30 aprile 1991 n.10 gli enti sono tenuti a dotarsi di propri regolamenti che disciplinino il diritto di accesso da parte dei cittadini ai provvedimenti amministrativi;

Considerato che con tale provvedimento si propone il miglioramento dei rapporti amministrazione - utenti in un contesto di trasparente gestione della cosa pubblica per far sì che i cittadini possano sentirsi partecipi del processo di modernizzazione e democratizzazione della pubblica amministrazione;

Dato atto che non è possibile un ulteriore rinvio per l'approvazione del regolamento di che trattasi, atteso che l'Assessorato Enti Locali ne ha più volte sollecitato l'adozione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'art. 56 della legge regionale 6 marzo 1986, n.9;

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241;

Vista la legge regionale 30 aprile 1991, n.10;

Visti i verbali della prima commissione consiliare in data 29 aprile 1999 e 21 maggio 1999,

Visto l'O.A. degli EE.LL. nella regione siciliana;

SI PROPONE

Di adottare il regolamento del diritto visione informazione da parte dei cittadini e dei consiglieri che si compone di 25 articoli e che si allega quale parte integrante.

SETTORE..... *Sepreteria*
Il sottoscritto nella sua qualità di responsabile del suddetto settore

esprime parere tecnico..... *FAVOREVOLE*
ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 recepita con l.r. n.48/91 sulla proposta di cui all'oggetto.
S.Venerina, li *27/5/1999*..... Il Capo Settore

B - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Il sottoscritto, nella sua qualità, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90, recepita con l.r. 48/91, sulla proposta di cui all'oggetto, esprime parere *FAVOREVOLE*

.....
S.Venerina, li *27/5/99*..... Il Responsabile del Servizio di Ragioneria
Visto: ai sensi art.53 della legge 8.6.90 n.142, si attesta la copertura finanziaria
Impegno n..... del.....

S. Venerina, li.....

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria

.....
C - UFFICIO DI SEGRETERIA

Il sottoscritto, visti i suddetti pareri, ai sensi dell'art. 53 della l. 142/90, recepita con l.r. 48/91, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime parere.....

S. Venerina, li... 23.5.1994.....

prova
Il Segretario Comunale
[Signature]

COMUNE DI SANTA VENERINA

Provincia di Catania

**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI VISIONE INFORMAZIONE
DA PARTE DEI CITTADINI E DEI CONSIGLIERI**

**L'Ufficio Proponente:
Settore Affari Generali**

*Responsabile
Rag. Alfio Strano*



*Adottato dal Consiglio Comunale
nella seduta del 2-6-1998
con atto n. 31*

CAPO PRIMO: Disposizioni preliminari

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto:

- a) la disciplina della visione dei provvedimenti e relativi atti preparatori da parte dei consiglieri;
- b) la disciplina del rilascio delle copie degli atti ai consiglieri;
- c) la disciplina della visione dei provvedimenti da parte di tutti i cittadini;
- d) il rilascio di copie dei provvedimenti ai cittadini;
- e) trasmissione elenco delibere G.M. ai consiglieri comunali.

ART. 2

Definizione di provvedimento amministrativo.

Sono considerati provvedimenti amministrativi, in ogni caso, ai fini del presente regolamento:

- a) tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale;
- b) tutte le deliberazioni della Giunta Municipale;
- c) tutte le determinazioni sindacali, le ordinanze e le determinazioni dei capi settori o responsabili dei servizi;
- d) tutti gli ordini di servizio;
- e) tutti i mandati di pagamento ad eccezione per quelli relativi agli emolumenti del personale;
- f) i certificati di destinazione urbanistica;
- g) tutte le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

ART.3

Definizione di "atto preparatorio"

Solo ai fini del presente Regolamento sono considerati "atti preparatori" tutti quelli, che direttamente o indirettamente, sono istruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti per la formazione dei provvedimenti, ivi compresi le leggi, i decreti, i regolamenti, le circolari a cui si rifà il provvedimento.

ART. 4

Tutela del segreto d'ufficio

Le norme previste dal presente regolamento devono essere interpretate ed applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa e, nel contempo, assicurare il "segreto d'ufficio", che resta tutelato dagli artt. 26-27-28 L.R. n.10 del 30/4/1991 e dell'art. 326 del vigente Codice Penale.

CAPO SECONDO
Rilascio di copie dei provvedimenti ai consiglieri.

ART. 5

Richiesta di copie dei provvedimenti da parte dei consiglieri.

I consiglieri, ai fini dell'effettivo e pieno esercizio della loro funzione, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti senza spese, dovranno inoltrare domanda scritta al Capo dell'Amministrazione, come da modello di istanza predisposta (allegato A).

ART. 6

Presentazione della domanda

1. La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti di cui al precedente articolo 5 dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo, debitamente sottoscritta dall'avente diritto.
2. La richiesta del rilascio delle copie si intende limitata ai provvedimenti richiesti ed ai loro allegati. Gli atti richiamati nei provvedimenti, se richiesti, verranno rilasciati.
3. I detti documenti saranno rilasciati senza alcuna spesa da parte dei richiedenti.

ART. 7

Termini per il rilascio

Tutte le richieste dovranno essere esitate tempestivamente e comunque entro e non oltre le 48 ore dalle richieste stesse.

In caso di convocazione del Consiglio Comunale il rilascio degli atti richiesti dovrà essere immediato.

ART. 8

Deposito atti in visione

Copia completa di allegati di ogni provvedimento amministrativo limitatamente alle lettere a - b - c - d dell'art. 2, dovrà essere depositata presso la sala dei Consiglieri o del Presidente del Consiglio in apposito contenitore, mentre per gli atti amministrativi di cui alle lettere d - e - f - g

dell'art. 2 dovrà essere redatto apposito elenco mensile da depositare presso la sala dei consiglieri o del Presidente del Consiglio in apposito contenitore.

I provvedimenti e gli atti amministrativi, a cura dei dirigenti capi settore, dovranno essere notificati entro 48 ore all'apposito responsabile addetto per i consiglieri comunali, il quale avrà cura di tenerli aggiornati e visionabili durante le ore d'ufficio.

ART. 9

Autenticazione delle copie

1. Le copie dovranno essere autenticate dal Segretario Generale o da un suo delegato.
2. Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura: "copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 56 L.R. n.9/86 da servire per l'uso relativo alla carica di Consigliere".

CAPO TERZO
Presenza visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

ART. 10

Costituzione dell'ufficio per la presa visione dei provvedimenti.

Al fine di assicurare la massima trasparenza sull'attività amministrativa, in relazione anche al disposto dell'art. 25 della Legge n. 816/1985, dell'art. 56 della L.R. n. 9/1986 e dell'art. 7 della legge 142/90, è costituito in seno all'ufficio di Segreteria e sotto la diretta responsabilità del Capo Settore di Segreteria, l'ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini (ufficio trasparenza).

Detto ufficio, sarà concretamente organizzato dal capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- a) il locale in cui saranno depositati i provvedimenti per la presa visione da parte dei cittadini;
- b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante le giornate di ricevimento (almeno due giorni la settimana) nelle ore di apertura al pubblico, secondo l'ordine di arrivo.

ART. 11

Costituzione della raccolta dei provvedimenti per la visione da parte dei cittadini.

I capi settore entro 48 ore dall'adozione dei provvedimenti devono trasmetterne copia al capo settore dell'Ufficio costituito a norma del precedente articolo 10, il quale curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali.

La raccolta dei provvedimenti comprende:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore;
- b) tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- c) le tariffe delle imposte e tasse;
- d) le deliberazioni della Giunta Comunale;
- e) le deliberazioni del Consiglio Comunale;

- f) l'indice delle deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale;
- g) le determine, le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
- h) tutti gli ordini di servizio;
- i) dichiarazione dei redditi di amministratori, consiglieri e impiegati.

ART. 12

Procedura per la costituzione della raccolta dei provvedimenti.

1. La raccolta dei provvedimenti di cui al precedente articolo 11 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b), nonché da tutti gli altri elencati nel precedente articolo 11 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente Regolamento.
2. I detti provvedimenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente Regolamento.
3. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimento del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti.

ART. 13

Procedura per la presa visione dei provvedimenti. Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La visione dei provvedimenti di cui al precedente articolo 11 verrà presa direttamente dai cittadini previa compilazione di apposito modulo di richiesta.
2. Per la visione dei provvedimenti eventualmente non compresi nella detta raccolta, i cittadini dovranno fare richiesta scritta, e sarà cura del capo settore dell'ufficio competente, ove possibile soddisfare le richieste. Se ciò non fosse possibile, l'Ufficio dovrà motivare per iscritto il diniego.
3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Capo Settore Segreteria.
4. Di questi ultimi provvedimenti ne dovrà essere assicurata la visione entro e non oltre il decimo giorno non festivo.
5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 7, della Legge del 17.8.1942 n. 1150 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 14

Diniego di presa visione.

1. Il diritto di accesso di cui agli artt. 2 e 3 viene negato per i documenti ~~coperti da segreto~~ ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.
2. L'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il diniego, motivato, dovrà essere emanato entro il termine fissato nel penultimo comma del precedente art. 13 e consegnato direttamente all'interessato.

ART. 15

Doveri dei funzionari preposti alla responsabilità del provvedimento

1. Il Responsabile dell'ufficio preposto provvede ad assegnare a sé o ad un altro dipendente addetto all'unità la responsabilità del singolo provvedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto alla responsabilità del settore inerente al provvedimento.
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del provvedimento sarà comunicato ai soggetti al momento della richiesta.
4. Il Responsabile dell'ufficio, ogni trenta giorni, comunica al capo dell'Amministrazione l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in corso di definizione e/o in istruttoria.

ART. 16

Presa visione ed acquisizione da parte dei Consiglieri Comunali degli atti istruttori.

1. I consiglieri hanno il diritto di prendere visione ed acquisire copia oltre che dei provvedimenti, anche degli atti istruttori in essi richiamati.
2. Per questi ultimi (atti istruttori) dovrà essere fatta di volta in volta specifica richiesta, come precisato nel precedente art. 6.
3. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di fornire ai Consiglieri tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato così come dispone l'art. 24 comma 1 della Legge n.816 del 27.12.1985 e dell'art. 56 della L.R. n.9 del 1986 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 17

Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione dei documenti in originale.
2. Solo in casi di estrema eccezionalità, sotto la diretta responsabilità del Capo Settore Segreteria ed in costante sua presenza, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

CAPO QUARTO
Rilascio di copie dei provvedimenti ai cittadini.

ART. 18

Rilascio di copia dei provvedimenti

1. Tutti i cittadini, nonché le associazioni costituite, hanno diritto di ottenere a norma dell'art. 199 dell'OO.RR.EE.LL. la copia integrale di tutte le delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale.

2. A norma del presente Regolamento, tutti i cittadini hanno diritto di ottenere inoltre copia integrale di tutti gli altri provvedimenti di cui al precedente art.3.

3. Per il rilascio delle copie saranno osservate le norme di cui agli artt. 13 e 14 della Legge n.15 del 4.1.1968 e dell'art. 28 della L.R. n.10 del 30.4.1991 e successive modifiche ed integrazioni..

4. Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi potrà essere disposto solo con ordine di servizio dal Capo dell'Amministrazione.

ART.19

Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti.

Per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti gli interessati dovranno produrre domanda, esente da bollo, sull'apposito modello predisposto (allegato B) attestante i motivi dell'interesse al rilascio del provvedimento amministrativo richiesto, così come previsto dal comma 2 dell'art. 28 della L.R. 30 Aprile 1991 n.10 e depositare le somme necessarie:

- a) per l'applicazione dei diritti di segreteria;
- b) per il rimborso di spese di riproduzione fotostatica in applicazione della tariffa, per il rilascio al pubblico di copie e documenti, approvata dal Presidente del Consiglio dei Ministri (500 lire 1-2 fotocopie, 1000 lire 3-4 fotocopie, ecc...) salvo successive modifiche di legge vigenti al momento della richiesta.

La domanda dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo.

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a) nel termine di giorni 10 dalla richiesta per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio;

b) nel termine di ~~20~~ giorni dalla richiesta per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a).

Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazioni della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto.

ART. 20

Rilascio degli estratti in luogo delle copie

1. E' facoltà degli interessati richiedere in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti.
2. Tuttavia tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno essere in ogni caso relative a pagine intere, e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

Art.21

Diniego di rilascio.

Il diritto di rilascio di cui agli artt. 2 e 3 viene negato come spiegato nel precedente art. 14 e potrà essere disposto dal capo dell'Amministrazione il quale con lo stesso provvedimento di diniego (per iscritto) disporrà la restituzione delle somme versate.

CAPO QUINTO
Disposizioni finali

ART. 22

Pubblicità del Regolamento.

Il presente Regolamento dovrà essere tenuto esposto nei locali dell'ufficio preposto, e all'Albo Pretorio del Comune nei termini necessari, previsti dalla legge.

Tutti i cittadini ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 23

Leggi ed atti regolamentari

Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservate le norme vigenti in materia.

ART. 24

Pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale

Al fine di migliorare e rendere più fruibile le sedute del Consiglio Comunale la convocazione dello stesso sarà preventivamente pubblicizzata a mezzo affissioni di manifesti murali almeno 48 ore prima della seduta.

ART. 25

Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 62 comma 3 del T.U. n.383 del 3.3.1943 e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte della Commissione Regionale di Controllo.

ALLEGATO "A"

Istanza per rilascio copia di provvedimenti amministrativi.

Al Sindaco del Comune di Santa Venerina

OGGETTO: Istanza per rilascio copia di provvedimenti amministrativi.

Relativi a.....

.....l... sottoscritto/a.....nella qualità di

Consigliere Comunale del Gruppo Consiliare :.....

con la presente chiede il rilascio di una copia dei seguenti provvedimenti amministrativi:

.....
.....
.....

S.Venerina, li.....

*in fede
(firma)*

ALLEGATO "B"

Istanza per l'esercizio del diritto di accesso ex Legge 241/90

Al Comune di Santa Venerina

OGGETTO: Istanza di accesso al provvedimento amministrativo relativo a.....

.....
.....

Il sottoscritto/a.....(può essere sia il singolo, sia il rappresentante di un ente o di una associazione, sia il legale rappresentante di un'azienda; il suo ruolo va comunque specificato)

Premesso che

L'Amministrazione comunale in indirizzo detiene i documenti relativi a(specificare) che è interesse dell'istante di potere accedere ad essi in considerazione del fatto

che.....(motivare la richiesta di accesso)

Fa istanza

affinché codesta Amministrazione lo autorizzi ad accedere ai documenti suddetti indicando a tale proposito sia l'ufficio presso cui essi sono conservati, sia la persona responsabile abilitata a produrli in visione e/o a estrarne copia.

Il sottoscritto comunica altresì che in caso di diniego o comunque decorsi inutilmente 30 giorni dall'inoltro della presente istanza, si riserva di procedere ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90.

Qualsiasi comunicazione potrà essere inviata al seguente indirizzo:

Cognome e nome.....

Via.....N.....

CAP e città.....

S.Venerina, lì.....

in fede
Firma

INDICE

CAPO PRIMO: Disposizioni preliminari

- ART.1 - Oggetto del regolamento
- ART.2 - Definizione di provvedimento amministrativo
- ART.3 - Definizione di "atto preparatorio"
- ART.4 - Tutela del segreto d'ufficio

CAPO SECONDO: Rilascio di copie dei provvedimenti ai Consiglieri

- ART 5 - Richiesta di copie dei provvedimenti da parte dei consiglieri
- ART.6 - Presentazione della domanda
- ART.7 - Termini per il rilascio
- ART.8 - Deposito atti in visione
- ART.9 - Autenticazione delle copie

CAPO TERZO: Presa visione dei provvedimenti da parte dei cittadini

- ART.10- Costituzione dell'ufficio per la presa visione dei provvedimenti
- ART.11- Costituzione della raccolta dei provvedimenti per la visione da parte dei cittadini
- ART.12- Procedura per la costituzione della raccolta dei provvedimenti
- ART 13- Procedura per la presa visione dei provvedimenti. Atti relativi alle concessioni edilizie
- ART 14- Diniego di presa visione
- ART.15- Doveri dei funzionari preposti alla responsabilità del provvedimento
- ART.16- Presa visione ed acquisizione da parte dei Consiglieri Comunali degli atti istruttori.
- ART.17- Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

CAPO QUARTO: Rilascio di copia dei provvedimenti ai cittadini

- ART.18- Rilascio di copia dei provvedimenti
- ART.19- Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti
- ART.20- Rilascio degli estratti in luogo delle copie.
- ART.21- Diniego di rilascio

CAPO QUINTO: Disposizioni finali

- ART.22- Pubblicità del Regolamento
- ART.23- Leggi ed atti regolamentari
- ART.24- Pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale
- ART.25- Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente atto dopo la lettura viene confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Finocchiaro Vincenzo

Il Segretario Comunale
Anastasi Francesco



Il Consigliere anziano

Ferlito Antonino

Il presente atto è stato pubblicato all'albo comunale dal 13-6-99 al 27-6-99 per n. 15 giorni consecutivi con il numero 148 del registro delle pubblicazioni e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

Dalla residenza municipale

29/6/99

Il Messo Comunale

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo di questo Comune dal 13-6-99 al 27-6-99 per n. 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 11 l.r. 3.12.1991, n.44 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

Dalla residenza municipale 28-6-99

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Signature]

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO.....

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1)
- Decorsi 20 giorni dalla data di ricezione da parte del CO.RE.CO: dell'atto (Art. 18, comma 6) dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 19 comma 1 e 2), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento);
- Per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi : art. 16 L.R. 44/91 art.12, 2 L.R. 44/91

Dalla Residenza Municipale.....

Il Segretario Comunale

CORECO CENTRALE

Decisione n. 6311/5917

sestina del 8/7/99

COMUNE DI SANTA MARIA VENERINA

Il sottoscritto.....
presente atto che.....
fogli è stato affisso all'Albo Comunale dal giorno
no 01/9/99 al giorno 15/9/99
S. Venerina, li 16/9/99

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione, munita di estremi di approvazione, da parte del Coreco, è stata ripubblicata all'albo pretorio dal 1-9-99 al 15-9-99

IL MESSO
[Signature]

S. Venerina 29/9/99

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]