



COPIA

# COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO

## Provincia di Chieti

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

Numero <b>16</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.</b>
Data <b>27.07.2016</b>	

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventisette** del mese di **luglio** alle ore **18.30** nella sala consiliare, convocata nei modi di legge, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - DI LAUDO WALTER	P				
2 - PICCOLI GABRIELE	P				
3 - FELICE Luca	P				
4 - VALENTINI Yvan	P				
5 - FELICE Martin Heinz	P				
6 - DI ZILLO Claudio	P				
7 - DI NOCCO Valentina	P				
8- ANTENUCCI Francesca	P				
9- VENOSINI Andrea	P				
10-DI NOCCO Paolo	A				
11-VESPASIANO Leandro Donato	P				

Totale presenti **10**Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale **Dott. Aldo D'AMBROSIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott. Walter DI LAUDO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. N. 267/2000:

Parere di regolarità tecnica  
Favorevole  
F.to Dott. Aldo D'AMBROSIO

Il Presidente/Sindaco illustra il punto all'ordine del giorno, rappresentando la necessità di approvare il regolamento proposto, a tutela dei Consiglieri e nel rispetto dell'organizzazione dell'ente e di tutti i cittadini, affinché si evitino potenziali disservizi alla cittadinanza, stante anche la ridotta dotazione organica dell'ente.

Ribadisce che in tal modo vengono garantite le prerogative di ogni Consigliere, di maggioranza e di minoranza, senza alcuna limitazione, garantendo contestualmente la cittadinanza e l'organizzazione dell'ente.

Il Consigliere Felice Luca sottolinea che il regolamento proposto è a garanzia di tutti i Consiglieri Comunali di maggioranza e di minoranza.

Il capogruppo di minoranza Venosini fa presente che è inusuale che, appena a due mesi dall'insediamento, si porti in Consiglio un regolamento che riguarda i Consiglieri Comunali, che non viene nemmeno condiviso, quantomeno dai capigruppo. Nel merito, ritiene che il regolamento sia limitativo, soprattutto se i Consiglieri saranno costretti a presentare le richieste in forma scritta all'Ufficio protocollo, senza possibilità di utilizzo della PEC. Chiede se i Consiglieri hanno letto integralmente il regolamento proposto.

Il Presidente/Sindaco fa presente che è ovvio ed evidente che qualsiasi Consigliere possa presentare le richieste a mezzo PEC, come espressamente previsto dall'art. 7 del regolamento proposto.

Il Consigliere Di Zillo è d'accordo nel ritenere che il regolamento sia garanzia di tutti i Consiglieri, in quanto in tal modo si dettagliano le modalità di accesso, evitando disguidi e/o dubbi per il singolo Consigliere e/o disservizi alla cittadinanza.

Il Consigliere Valentini Yvan fa presente che non vi è alcun problema nell'effettuare le richieste a mezzo PEC, dal momento che le stesse PEC vengono protocollate automaticamente e lo stesso regolamento non poteva di certo vietare l'utilizzo telematico, ormai sempre più favorito nell'era digitale.

Il Consigliere Piccoli manifesta la sua posizione favorevole al regolamento, dal momento che è quello proposto è una garanzia per tutti i Consiglieri Comunali di maggioranza e di minoranza.

Il capogruppo di minoranza Venosini ribadisce le proprie perplessità circa l'uso della PEC e fa presente di non aver mai voluto fare ostruzionismo o richiedere documenti per paralizzare l'apparato amministrativo.

Il Presidente/Sindaco fa presente che, quanto appena affermato dal capogruppo di minoranza Venosini, contrasta con le richieste del suo gruppo, spesso smisurate e volte a ricevere documenti di circa dieci anni di attività amministrativa; così come va sottolineato il fatto che non si voglia fare ostruzionismo, dal momento che i Consiglieri Venosini e Vespasiano hanno impegnato per oltre un'ora l'unica dipendente addetta all'Ufficio Tecnico, a discapito della cittadinanza, che nel frattempo non ha potuto avere alcun accesso allo stesso ufficio, per ottenere le informazioni di cui aveva bisogno.

Il Consigliere Vespasiano Leandro fa presente di non aver mai avuto intenzione di fare ostruzionismo, né di paralizzare l'apparato amministrativo, né tantomeno di essere stati presso l'ufficio tecnico per un'ora e mezza.

La Consigliere Antenucci Francesca fa presente al capogruppo di minoranza Venosini che il regolamento proposto è stato oggetto di un ampio ed approfondito dibattito all'interno della maggioranza, che ha prodotto come risultato proprio il regolamento oggetto di discussione.

Il Presidente/Sindaco, dopo ampia discussione, sentite le considerazioni dei Consiglieri Comunali, al fine di fugare ogni dubbio circa l'esatta applicazione e portata del regolamento, propone di approvare lo stesso con le 2 seguenti integrazioni:

all'art. 7, comma 1, dopo le parole "in forma scritta", aggiungere "anche tramite PEC";

all'art. 9, comma 1, dopo le parole "l'ufficio protocollo", aggiungere "salvo invio tramite PEC".

Conclusa la discussione, il Presidente/Sindaco propone di approvare il regolamento con le due integrazioni appena esposte.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

**VISTO** l'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui "I Consiglieri Comunali e Provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché delle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge";

**PRECISATO** che in base al citato art. 43 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 i Consiglieri Comunali hanno un diritto di accesso incondizionato a tutti gli atti che possano essere utili all'espletamento del loro mandato, al fine:

- a) di valutare con piena cognizione la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione;
- b) di esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio.

**CHIARITO** che il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è espressione del principio democratico dell'autonomia locale e della trasparenza esponenziale della collettività ed in quanto tale è direttamente funzionale alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato conferito a ciascun Consigliere;

**CHIARITO** che la finalizzazione dell'accesso de quo all'espletamento del mandato elettivo costituisce sia il presupposto legittimante che il limite di questo particolare diritto.

A quest'ultimo riguardo occorre ricordare che il Consiglio di Stato, Sez. IV con la sentenza 12 febbraio 2013, n. 846 ha chiarito che l'accesso incondizionato di cui trattasi non integri comunque un abuso del diritto o peggio ancora non venga strumentalizzato pretestuosamente dal Consigliere Comunale per finalità diverse da quelle, sopra richiamate.

In sostanza, il Consigliere Comunale non deve - servendosi del baluardo del mandato politico - porre in essere strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa dell'Ente;

**PRECISATO** che il vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale non disciplina nel dettaglio le modalità di esercizio del diritto di informazione e di accesso dei consiglieri comunali;

**RITENUTO** necessario dotare l'Ente di apposito Regolamento, recante in maniera esaustiva la disciplina del diritto di accesso, riconosciuto in termini generali dalla normativa sopra richiamata, ai rappresentanti del corpo elettorale locale;

**VISTO ED ESAMINATO** il testo dell'approvando Regolamento - composto da 12 (dodici) articoli - recante la disciplina del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**Dichiarazione** di voto del capogruppo di minoranza Venosini, il quale fa presente che il regolamento proposto limita il ruolo e le prerogative dei Consiglieri Comunali e preannuncia il voto di astensione del proprio gruppo.

**Dichiarazione** di voto del Consigliere Valentini Yvan, che preannuncia il voto favorevole, in quanto per la prima volta viene regolamentato, chiarito e garantito l'accesso alla documentazione di tutti i Consiglieri Comunali.

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del richiamato D.Lgs. n. 267/2000;

**PRESO ATTO** che il presente atto, non comportando impegno di spesa né diminuzione di entrate, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non necessita dell'apposizione del parere di regolarità contabile;

Con la seguente votazione, espressa in forma palese per alzata di mano su n. 10 Consiglieri presenti e votanti:

--Favorevoli n. 8, Contrari n.0 -Astenuti n. 2 (Venosini, Vespasiano Leandro Donato)

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte:

- 1.** di approvare il Regolamento Comunale **per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali**, il cui testo - composto da complessivi 12 (dodici) articoli, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2.** di dare atto che il presente Regolamento abroga eventuali previsioni regolamentari interne all'Ente che risultino con lo stesso incompatibili;
- 3.** di dare atto che il presente regolamento viene pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune di Celenza sul Trigno ed entra in vigore, ai sensi dell'art. 35, comma 3 ultimo periodo del vigente Statuto Comunale, il primo giorno del mese successivo alla scadenza della stessa pubblicazione.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

RISCONTRATA l'urgenza di dover provvedere in merito;

## **DELIBERA**

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Con la seguente votazione, espressa in forma palese per alzata di mano su n. 10 Consiglieri presenti e votanti:

--Favorevoli n. 8, Contrari n.0 -Astenuti n. 2(Venosini, Vespasiano Leandro Donato)

**COMUNE  
DI  
CELENZA SUL TRIGNO  
PROVINCIA DI CHIETI**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. ----- DEL -----**

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei  
Consiglieri comunali**

**INDICE**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

**Art. 3 - Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso**

**Art. 4 - Atti accessibili**

**Art. 5 - Casi di esclusione e di differimento**

**Art. 6 - Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l'estrazione di copia**

**Art. 7 - Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti**

**Art. 8 - Il diniego dell'accesso**

**Art. 9 - Orari**

**Art. 10 - Gratuità dell'accesso e modalità possibili di ostensione degli atti e documenti**

**Art. 11 - Segreto d'ufficio**

**Art. 12 - Entrata in vigore**

**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei  
Consiglieri comunali**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, dello Statuto Comunale e del regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, disciplina il diritto dei consiglieri comunali all'informazione, all'accesso ed alla copia degli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo.

**Art. 2**

**Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. Ai Consiglieri comunali è riconosciuto, ai sensi dell'art. 43 D.Lgs. n. 267/2000, un potere di verifica e di controllo dell'attività del Comune; a tal fine hanno diritto di ottenere dai Responsabili di servizio di competenza, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Il consigliere comunale, nell'esercitare il suo diritto di accesso:

- deve comportarsi nel rispetto dei limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, evitando atteggiamenti eccessivamente gravosi per l'organizzazione comunale e per la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico;

- non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento, piegandone le alte finalità a scopi meramente emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute.

E' generale dovere della pubblica Amministrazione ispirare la propria attività al principio di economicità che incombe non solo sugli uffici tenuti a provvedere, ma anche su soggetti che richiedono prestazioni amministrative, i quali se appartenenti alla stessa Amministrazione sono tenuti, in un clima di leale cooperazione a modulare le proprie richieste in modo da contemperare i diversi interessi;

**Art. 3**

**Esercizio del diritto di accesso e oggetto dello stesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con modalità di cui ai seguenti articoli.

2. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione e/o estrazione di copia dell'atto in qualsiasi forma sia rappresentato il contenuto, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento comunale.

2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dai Consiglieri comunali;

3. Il Consigliere non è tenuto a motivare la richiesta, né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto tra la richiesta di accesso e l'esercizio del mandato.
4. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
  - l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta;
  - la visione e l'acquisizione di copie di atti e documenti.
5. Le notizie e le informazioni devono essere in possesso degli uffici.
6. Non sono consentite richieste generiche o meramente emulative, che riguardino intere aree di attività o intere materie, poiché non coerenti con i compiti dei consiglieri, dal momento che si determinerebbe un sindacato generale sull'attività dell'Amministrazione.

#### **Art. 4**

##### **Atti accessibili**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono, ai sensi del Testo Unico degli Enti locali, pubblici.
2. I Consiglieri hanno in particolare diritto di accesso agli Atti formati, ai provvedimenti adottati e agli Atti preparatori, nonché agli Atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'Amministrazione.
3. Per quanto riguarda i dati «riservati» il D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196, all'art. 59 ne consente l'accesso nei limiti previsti dalla normativa vigente (per gli enti locali art. 43 del D.L.vo n. 267/2000).

#### **Art. 5**

##### **Casi di esclusione e di differimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Il Responsabile di servizio competente per materia, con provvedimento motivato, ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti potenziali o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.
3. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è consentita secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016.
4. I Consiglieri possono accedere ad atti e/o documenti che, in relazione alla loro provenienza e/o alla loro natura e/o al loro contenuto, siano da considerarsi coperti da segreto o da riservatezza, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'organo competente (per es: Procura della Repubblica o Procura Regionale delle Corti dei Conti) da cui dipende la segretezza ovvero la natura riservata dell'atto e/o del documento.

## Art. 6

### Requisiti di ammissibilità della richiesta di accesso per l' estrazione di copia

1. La richiesta, in forma scritta, deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, se indicato, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare univocamente l'atto oggetto dell'accesso.
2. La richiesta è inammissibile:
  - se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
  - se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
  - se riguarda atti ancora da adottare;
  - se concerne intere categorie di atti.

## Art. 7

### Il procedimento per l'accesso alle informazioni e agli atti

1. La richiesta di informazioni deve essere presentata, in forma scritta (anche tramite PEC), dal Consigliere interessato al Funzionario responsabile di servizio cui attiene l'informazione. Le informazioni devono essere evase entro i **dieci giorni** lavorativi successivi, contemperando le proprie esigenze di servizio con quelle del Consigliere richiedente.
2. Ugualmente in forma scritta è la richiesta di visione degli atti e documenti che deve essere fatta direttamente al Responsabile di Servizio di competenza, il quale provvede a metterli a disposizione del richiedente, entro i **dieci giorni** lavorativi successivi, contemperando le proprie esigenze di servizio con quelle del Consigliere richiedente.
3. In caso di necessità, per la individuazione del Funzionario Responsabile (Responsabile di servizio, cui attiene lo svolgimento del procedimento), il Consigliere Comunale può avvalersi del Segretario Comunale.
4. Qualora la consultazione non si concluda entro la giornata concordata, essa va reiterata nei giorni individuati dal Responsabile interessato, previo accordo con il Consigliere Comunale.
5. Non è consentito al Consigliere apporre alcun segno sui documenti e atti avuti in visione.
6. La richiesta di rilascio di copie di atti, indirizzata al Responsabile competente, va formulata dai Consiglieri direttamente e personalmente, su apposito modulo fornito dagli uffici comunali.
7. Il Responsabile provvede nel minor tempo possibile e, comunque, **entro venti** giorni dalla richiesta al rilascio della copia del documento; se la richiesta concerne più documenti o riguardi atti non immediatamente disponibili, il Responsabile provvederà al più tardi nei trenta giorni successivi.

8. Il Responsabile o dipendente incaricato dallo stesso consegnerà al Consigliere interessato le copie richieste.

9. Il Consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata, che sarà custodita in apposito fascicolo dal Responsabile comunale.

10. Sulla documentazione consegnata al Consigliere dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura: *"la copia è rilasciata in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato, al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione"*.

11. Affinchè il rilascio di copie avvenga con il minor aggravio possibile, sia dal punto di vista organizzativo che economico, il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti, oggetto dell'istanza ostensiva, con modalità elettronica idonea a non consentirne la modificazione e/o alterazione.

12. Per l'accesso agli atti in visione per il Consiglio Comunale, si applicano le norme previste nello Statuto comunale e nel regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

#### **Art. 8**

##### **Il diniego dell'accesso**

1. Avverso gli atti con i quali i Funzionari responsabili dichiarano l'inammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenziano le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il Consigliere può proporre istanza di riesame al Segretario comunale, entro 15 dalla data di comunicazione, del diniego. Il Segretario si pronuncia sull'istanza di riesame, in via definitiva, nei 15 giorni successivi.

#### **Art. 9**

##### **Orari**

1. Il diritto di accesso, sia di visione che di estrazione di copia, viene esercitato secondo le regole sottoindicate:

- la presentazione della richiesta deve avvenire nei giorni e negli orari di apertura al pubblico presso l'ufficio protocollo (salvo invio tramite PEC);
- la visione degli atti, presso la Sala Consiliare o altra sala indicata dal responsabile del procedimento, è consentita 2 (due) giorni alla settimana, individuati con provvedimento del Segretario comunale, che indicherà a tal fine apposite fasce orarie, nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- il rilascio di copia avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.7 del presente Regolamento, anche in orario di apertura al pubblico.

#### **Art. 10**

## **Gratuità dell'accesso e modalità possibili di ostensione degli atti e documenti**

1. I Consiglieri comunali hanno titolo ad ottenere copie di atti e documenti gratuitamente.
2. Allo scopo di cui all'art. 7, comma 11, del presente Regolamento, è fatta salva la possibilità per il responsabile del procedimento di accesso di evadere l'istanza di estrazione di copia:
  - a) trasmettendo i documenti richiesti con modalità elettronica (es. mail, PEC, ...) idonea a non consentirne l'alterazione e/o la modificazione;
  - b) ricorrendo a modalità alternative alla riproduzione di copia cartacea (es. riproduzione del documento/atto su CD-rom in formato PDF), specie nel caso in cui le richieste di accesso dovessero risultare particolarmente onerose per l'ente (ad es. allegati amministrativi e/o tecnici corposi), la cui riproduzione implicherebbe costi e/o tempi notevoli di copiatura per l'Amministrazione Comunale.
3. Le modalità alternative alla riproduzione di copia, di volta in volta decise dal responsabile del procedimento di accesso, devono tendere a realizzare un razionale e giusto temperamento tra le esigenze di garanzia e di controllo cui è informato il diritto di accesso spettante a ciascun Consigliere Comunale e le esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente Locale.

### **Art. 11**

#### **Segreto d'Ufficio**

1. Il Consigliere relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso è tenuto al segreto di ufficio nelle ipotesi specificatamente determinate dalla Legge.

### **Art. 12**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente Statuto Comunale.

**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**  
**F.to Dott. Walter DI LAUDO**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Aldo D'AMBROSIO**

---

---

Il sottoscritto messo comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio on line attivato presso il sito istituzionale di questo Comune, il 05.08.2016, prot. n. 3069, per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

**Il Responsabile Pubblicazioni**  
**F.to Geom. Giuseppe FELICE**

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line attivato presso il sito istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art.134, comma 3, il 15.08.2016.  
La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000). SI/NO S

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Aldo D'AMBROSIO**

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.**  
**Addì, 05.08.2016**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Aldo D'AMBROSIO**

---