

Comune di SEVESO Provincia di Milano Codice 11100	C.C.	Pag. 1	Numero 58	Data 27/06/1994
---	------	-----------	--------------	--------------------

Oggetto:  
REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - LEGGE 8 GIUGNO 1990, N.142, LEGGE 7 AGOSTO 1990, N.241 E D.P.R. 27 GIUGNO 1992, N.352 -

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di 1 convocazione - seduta Pubblica.

L' anno millenovecentonovantaquattro addi' ventisette del mese di GIUGNO alle ore 21.00 , nella Sala delle Adunanze Consiliari, a seguito di invito scritto recapitato ai singoli consiglieri nei modi e termini di legge, partecipato al Prefetto e pubblicato all'Albo del Comune, si e' riunito il Consiglio Comunale in adunanza.

Sono intervenuti i Signori Consiglieri :

Cognome Nome	P.	Cognome Nome	P.
MEARDI DAVIDE	SI	FALCONE SALVATORE	SI
BELLUZ ROMANO	SI	GALBIATI GABRIELE	NO
COLOMBO SERGIO	SI	LAZAR GIORGIO GIUSEPPE	NO
DONATI MASSIMO	SI	GIUSSANI NICOLA CESARE	NO
FRIGERIO ALFONSO	SI	MARZORATI ALVARO	SI
FUMAGALLI SERGIO	SI	COLOMBO ANTONIO	SI
TOME' DANIELA	SI	MAURI ELVIO	SI
BELFIORI COLOMBO	SI	PELA' TIZIANO	SI
BORGONOVO CESARINO	NO	PONTIGGIA SERGIO	SI
BRUNELLI LUCIANO	SI	RIVA SERGIO	SI
CARRO GAETANO	SI	RUGGERI CARMELA	NO
CASSETTA GIORDANO	SI	TALLARINI LUIGI	SI
CORENGIA ALESSANDRO	NO	VIGNARCA PAOLO	SI
CRIPPA GIUSEPPE	NO	MONTI GIANLUCA	NO
DEMASI CARMELO	SI	MORNATA GIANFRANCO	NO

Partecipa il Segretario Comunale Generale DR. CALI' RAFFAELLO

Riconosciuta valida la seduta, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MEARDI DAVIDE - SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta. Quindi invita alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Raffaello Cali

COMUNE DI SEVESO Provincia di MILANO	C.C.	Pag. 2	Numero 58	Data 27/06/1994
Codice 11100				

Il Prof. MEARDI Davide - Sindaco, introduce sull'argomento e procede, su richiesta dei Consiglieri, alla lettura delle norme contenute negli articoli del regolamento.  
Per quanto concerne l'art. 4 - 2 comma - viene oralmente presentata, dopo breve discussione, l'emendamento in base al quale viene proposto di sostituire il periodo: "... ove occorra, comprovare..." con "motivare".  
Sottoposto a votazione tale emendamento, lo stesso ottiene n. 20 voti favorevoli e nessun contrario. Si astiene il Cons. Demasi Carmelo.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Viste le disposizioni normative contenute nelle leggi 8 giugno 1990, n.142, 7 agosto 1990, n.241 e nel D.P.R. 27 giugno 1992, n.352:

Preso atto che i provvedimenti legislativi sopra richiamati contengono, tra l'altro la disciplina del diritto di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi;

Atteso che la normativa di cui sopra prevede l'obbligo, per il comune, di adottare il regolamento, esecutivo della stessa, per l'attuazione, in sede locale, del diritto di accesso, le regole che i cittadini devono osservare per l'esercizio di tale diritto e gli obblighi facenti carico agli amministratori ed ai dipendenti comunali;

Vista la proposta di regolamento, predisposta dall'"A.N.C.I." ed edita dalla ditta "CEL", composta da 48 articoli;

Ritenuto opportuno accogliere la proposta suddetta, in quanto contenente la normativa sufficiente per la regolamentazione del diritto di accesso, nel rispetto della normativa legislativa vigente;

Vista la votazione sull'emendamento presentato;

Visti i pareri espressi a norma dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che si allegano;

Visto l'esito della seguente votazione:

Consiglieri presenti: n. 21  
Voti favorevoli: n. 20  
Astenuiti: n. 1 (Demasi)

DELIBERA

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Raffaello Call

COMUNE DI SEVESO Provincia di MILANO  Codice 11100	C.C.	Pag. 3	Numero 58	Data 27/06/1994
---	------	-----------	--------------	--------------------

1) di approvare lo schema di regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed atti e documenti amministrativi, composto da n. 26 articoli, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, dando atto dell'emendamento citato in premessa ed appositamente votato, per il quale il secondo comma dell'art. 4 testualmente recita:

"L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e motivare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi".

2) di approvare le tariffe per il rilascio di copie allegate al predetto regolamento.

3) di comunicare il presente atto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

4) di dare atto che sono stati acquisiti i pareri prescritti dall'art. 53 della Legge n. 142/1990, pareri che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.

Allegati:  
- regolamento;  
- pareri.

C.P./e.p.

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Raffaello Calli

COMUNE DI SEVESO  
(Prov. di Milano)

REGOLAMENTO COMUNALE DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE  
INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della Legge n. 241 del 7.8.1990;
  - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 comma 3 della Legge n. 241 del 7.8.1990.
2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del diritto d'accesso e di informazione dei cittadini come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti di cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 3 - Pubblicazione degli atti

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Raffaello Gal

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicita' degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 4 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e motivare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identita' e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea.

Art. 5 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente puo' sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 4.

Art. 6 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti trovera' applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa allegata al presente regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La riscossione è effettuata dall'Ufficio Economato nel rispetto della procedura prevista dal Regolamento comunale per il servizio economato.
4. Il rilascio di copie è gratuito nel caso in cui la richiesta sia motivata da documentate esigenze di studio.

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Raffaele Call

Art. 7 - Richiesta di accesso - Contenuto

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 4.

Art. 8 - Presentazione della richiesta formale

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 6.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione

dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonche' di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facolta' di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 12 - 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 degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilita' del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potra' essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 11, comma 3.

Art. 13 - Responsabilita' a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO III - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Raffaele Calli

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

2. Il detto Ufficio, se istituito, sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;

2) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;

3) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;

4) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 15 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione. da parte dei cittadini.

1. L'Ufficio, se costituito a norma del precedente art. 14, curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;

b) le tariffe delle imposte e tasse;

c) le deliberazioni del Consiglio;

d) le deliberazioni della Giunta;

e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;

2. Il detto Ufficio curerà altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 16 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a e b e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 15 posti in essere dal giorno dell'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 14.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della

raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 17 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art.31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n.1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 18 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

#### CAPO IV - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 19 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art.8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso e' previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. 20:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;

c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Raffaello Call

associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorche' i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli art. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 20 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 19, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

#### CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 22 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, cosi' come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni statali.

Art. 23 - Norme abrogate.

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Raffaello Call

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 24 - Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.) e la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co.

Art.25 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 26 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approvata.

ALLEGATO - TARIFFE

a) Rimborso costi di riproduzione:

- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,7      £. 200
- per ogni foglio di dimensione superiore      £. 400

b) Diritti di ricerca e di visura per ogni documento:

- dell'anno corrente      £. 5.000
- dell'ultimo decennio      £. 10.000
- oltre il decennio      £. 20.000

\*\*\*\*\*

Il presente regolamento:

- 1) E` stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.6.94, con atto n. 58.....;
- 2) E` stato pubblicato all`Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 30.6.94.....al 15.7.94.....;
- 3) E` stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 14.7.94....., n. 35850.....;
- 4) E` stato affisso all`Albo Pretorio Comunale dal 26.7.94....., al 10.8.94....., per 15 giorni consecutivi
- 5) E` stato inviato in copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi per il tramite della Prefettura con lettera n. 27493....., in data 31.8.94.....;

Data 31.8.94

IL SEGRETARIO GENERALE  
Flto Dr Raffaello Calli



COMUNE DI SEVESO  
Provincia di Milano

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE *Approvazione regolamento dei diritti di oneroso dei cittadini alle informazioni con atti e documenti amministrativi*

SERVIZIO PROPONENTE *Segreteria*

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 «Ordinamento delle autonomie locali», in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Li *6.6.94*  
IL CAPO SERVIZIO

*[Signature]*

IL CAPO RIPARTIZIONE

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere

*favorevole*

IL CAPO SERVIZIO

IL CAPO RIPARTIZIONE

*[Signature]*

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

La spesa è impegnata per complessive L. .... come segue:

per L. .... al cap. ....

avente disponibilità

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, ai sensi del 5° comma dell'articolo 55 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, «Ordinamento delle autonomie locali» ATTESTA la copertura finanziaria, come sopra riportato.

Li .....  
IL CAPO SERVIZIO

IL CAPO RIPARTIZIONE

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario generale del Comune di Seveso, esprime parere sotto il profilo della legittimità.

*favorevole*

Li *6.6.94*

F.to SEGRETARIO GENERALE  
Dot. Raffaello Cali

IL SEGRETARIO GENERALE  
D. RAFFAELLO CALI

*[Signature]*

Comune di SEVESO Provincia di Milano Codice 11100	C.C.	Pag. 4	Numero 58	Data 27/06/1994
---	------	-----------	--------------	--------------------

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to MEARDI DAVIDE

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DR. CALI' RAFFAELLO

UFFICIO RAGIONERIA

Registrato impegno al Cap. entroindicato

li, \_\_\_\_\_ F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Copia conforme all'originale.

Si dichiara che questa deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 30 GIU. 1994 al 15 LUG. 1994

Dal Municipio, addi' 29 GIU. 1994

IL SEGRETARIO GENERALE  
DR. RAFFAELLO CALI'

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo, dichiara che copia della presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 30 GIU. 1994 al 15 LUG. 1994, e che contro la medesima non furono prodotte opposizioni.

Addi' \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE  
Dott. Giovanni Magri

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio,  
ATTESTA

- a) CHE la presente deliberazione :  
- E' stata trasmessa , con lettera n. 16763 , in data 29.6.94  
- al Co.Re.Co per il controllo.
- b) CHE la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 14.7.94  
- decorsi 20 giorni dalla ricezione dell' atto (art. 46, comma 1),  
- dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art.46, comma 4)  
senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento;  
X avendo il Co.Re.Co comunicato di non aver riscontrato vizi di di legittimita' (art .46, comma 5).

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

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE  
Dott. Giovanni Magri