



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

**DELIBERAZIONE N° 36 DEL 05/07/2010**

*Originale*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'anno duemiladieci, addì cinque del mese di luglio alle ore 21.00 nella Sala delle Adunanze Consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla Legge, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali, in seduta di prima convocazione. All'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME	P	A	N.	COGNOME E NOME	P	A
1	STRINA Dott. Paolo	SI		10	BURATTI Gaetano	SI	
2	CAGLIO Gabriele	SI		11	LORENZET Daniele	SI	
3	POZZI Alessandro	SI		12	MAGGIONI Diana		SI
4	NEBULONI Marco	SI		13	BRAMBILLA Claudio	SI	
5	BELLANO Pieraldo	SI		14	PIROVANO Angelo	SI	
6	BRIVIO Paolo	SI		15	VERGANI Stefano	SI	
7	TIENGO Angelo	SI		16	CASIRAGHI Stefano	SI	
8	MARCHIONI Florinda	SI		17	MAGGI Angelo	SI	
9	ARLATI Francesco	SI					

PRESENTI: 16

ASSENTI: 1

Assiste IL SEGRETARIO GENERALE RENDA DOTT.SSA ROSA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Paolo Strina dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n. 7 dell'ordine del giorno.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

## OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**SINDACO:** Questo è un regolamento che ci hanno passato gli uffici pregandoci di approvarlo. Il regolamento disciplina sostanzialmente lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Osnago.

Mi pare di capire che abbiamo anche una scadenza, questo era il motivo anche di metterlo dentro urgentemente.

Per procedimento amministrativo s'intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo, questo recita il regolamento, il quale dà alcuni principi sull'attività amministrativa del Comune di Osnago che deve ispirarsi appunto ai principi di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, trasparenza, sussidiarietà, semplificazione e tutela dell'affidamento dei terzi, proporzionalità nella comparazione degli interessi, e informatizzazione intesa come utilizzo promozionale e diffusione delle nuove tecnologie.

Fissa per ogni procedimento amministrativo dei tempi massimi entro i quali il procedimento deve concludersi che sono o di legge oppure qualora non ci siano sono definiti dagli uffici come tempi massimi; se non è definito di solito è di 30 giorni; individua un responsabile del procedimento quindi per ogni procedimento viene individuato chi è il responsabile e disciplina i casi di avvio, sospensione del procedimento; regola il diniego e i provvedimenti che i funzionari devono prendere se necessario in autotutela.

C'è una tabella allegata con tutti i procedimenti individuati dagli uffici.

**CONS. BRAMBILLA:** Su questo argomento parlerà poi il Consigliere Maggi però vorrei dare un attimo il tiro dell'intervento quindi in primis chiederei di ritirare questo argomento e portarlo in consulta altrimenti questa consulta cosa ci sta a fare se non discutere di regolamento? In primis.

In secondo se dobbiamo discuterlo comunque perché siete pressati dai tempi che volete approvarlo, ciò che vado a notare è che la legge cui fa riferimento per fare questo regolamento prevede che il processo amministrativo abbia termine, quando non diversamente specificato, entro 30 giorni.

Nella tabella allegata per moltissimi provvedimenti si arriva a 180 giorni, 120 o 150.

**SEGRETARIO COMUNALE:** Nella legge è previsto un tempo massimo di 180.

**CONS. BRAMBILLA:** Nella legge?

**SEGRETARIO COMUNALE:** Sì.

**CONS. BRAMBILLA:** Allora questo è l'argomento, in primis di ritirarlo, se non si vuole ritirarlo di discutere perché e come si giustificano queste presenze molto lunghe.

**CONS. MAGGI:** Io vorrei capire in base a cosa debba essere approvato questo regolamento in termini così brevi, non ho trovato nessun riscontro, almeno saperlo.

Poi vorrei sapere la storia dei 180 giorni da dove spunta, in che articolo è riportato perché a me non risulta che esistano i 180 giorni.

Primo perché la Legge 241 venne fatta su spinta degli ordini e dei colleghi professionali che si erano stufati di aspettare delle cose a babbo morto tant'è vero che nella 241 esistono tutte. Poi è stata modificata diciamo con la Legge 15/2005 perché solo in una certa parte ben precisa in cui si dice che se un organo deve trasmettere a un altro superiore per avere delle delucidazioni oppure deve



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

essere un altro organo decisionale ci può essere questo giochino per cui in base a delle considerazioni ben precise possono aumentare questi termini.

Noi qui stiamo aumentandoli tutti non lo so.

È stabilito un termine massimo se non esistono queste cose di 90 giorni.

SEGRETARIO COMUNALE: 180 giorni in casi estremi, dovrebbe essere la Legge 69, io adesso qua non ce l'ho.

CONS. MAGGI: Io vorrei sapere qual è l'articolo di legge, perché questa è una legge modificata, vorrei capire dove sono i 180 giorni, non li trovo.

SEGRETARIO COMUNALE: No, il regolamento non fa altro che adeguarsi a quello che è previsto dalla legge perché si va a approvare ..

SINDACO: Il regolamento non può prevalere sulla legge, decade immediatamente.

CONS. MAGGI: Infatti.

SEGRETARIO COMUNALE: Verificato che nel Comune di Osnago il regolamento del procedimento amministrativo, a me è sembrato di non averlo visto perché non era mai stato approvato, tenuto conto che entro il 4 Luglio bisognava adeguare il procedimento amministrativo in base alla 241 che a sua volta è stata modificata con l'ultima legge che è la 69, si invitavano le amministrazioni ad adeguare il proprio regolamento. Considerato che ad Osnago il regolamento non era mai stato approvato, è stato costituito ex novo e poi sono state allegate delle tabelle dove vanno indicati per alcuni procedimenti che sono comuni a tutti gli uffici dei termini come termine massimo per atto poi la legge dice che tu devi concludere in 60 giorni piuttosto che in 90 e in casi estremi 180, dovrebbe essere nella Legge 69.

SINDACO: Ho scritto al Consigliere Maggi perché purtroppo negli uffici alcuni dipendenti erano assenti per cui io il testo completo l'ho avuto il giorno in cui è stato pubblicato quindi ho scritto a Maggi dicendo guardi che c'è questo regolamento che mi chiedono di portare urgentemente, gli uffici sono disponibili eventualmente a dare delle spiegazioni perché è un regolamento molto tecnico, abbiamo altri 2 regolamenti, quello dell'accesso agli atti e delle insegne pubblicitarie che sono pronti ma che porteremo a settembre dopo il passaggio in commissione perché qui c'era un motivo di urgenza, mi hanno chiesto di portarlo. È una questione di definizione giuridica.

CONS. MAGGI: Allora la Legge 7 Agosto 1990 n. 241 aggiornato con le modifiche introdotte dalla Legge 15/2005 e dalla Legge 80/2005, questo è il più aggiornato che ho trovato.

Qui di 180 giorni non si parla, anche perché se permette, io faccio il libero professionista mi incazzerei visto e considerato che ritorniamo come prima, alle calende greche, tu chiedevi qualcosa e a babbo morto qualcuno te lo dava.

Tenendo conto del fatto che mi sembra che da quando hanno fatto la Legge 241, era il 1990, siamo 20 anni dopo, probabilmente i sistemi informatici dovevano servire per accelerare i tempi di tutta questa roba e qui torniamo indietro di 20 anni.

CONS. BRAMBILLA: Comunque c'è un termine solo che sono 180 giorni...

Noi votiamo contro e che prendano l'impegno di rivederlo magari in commissione.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

**CONS. BRIVIO:** Infatti io volevo proporre, come faceva notare il Consigliere Brambilla, di fatto l'unico termine di 180 giorni indicato, è 1, mi pare ce ne sia un altro, o 2 altri che viaggiano su 150 giorni, quindi non è che quest'estensione della temporalità riguardi tutti o molti di questi procedimenti. La proposta è di approvare il regolamento ed eventualmente nella prossima già annunciata riunione della consulta da parte del Sindaco vedere insieme eventuali modifiche qualora siano possibili ai sensi di legge.

**SINDACO:** Questo certamente, devo dire che poi approfondiremo la materia ma sostanzialmente anche come diceva questa sera il Segretario Comunale non vedeva margini, i termini dei 180 giorni eccetera vedremo di chiarirla.

**CONS. ARLATI:** Volevo chiedere se il regolamento vi serve appunto poi per, avendo visto la delibera di Giunta relativa alla Certificazione Qualità del sistema qualità, se vi serviva per la Certificazione Qualità. Avete deliberato 10.000 Euro per la Certificazione del Sistema Qualità ai sensi, per aggiornare dall'Iso 9001 2000 all'Iso 9001 2008, appunto questa scadenza, questo regolamento interno vi serve per la certificazione? E allora per quale motivo, cioè si va a introdurre un nuovo regolamento quando comunque c'è una disciplina di legge che regola già tutta la materia?

Cioè se sono già stabiliti i tempi il regolamento attuativo, non capisco quale sia l'utilità del regolamento dato che la materia è già disciplinata tutta dalle leggi statali cui si è fatto riferimento prima come la 241 e via dicendo, qual è il motivo di approvare un regolamento attuativo per il procedimento amministrativo quando c'è già la disciplina di legge, tutto qui.

**SEGRETARIO COMUNALE:** Va bene ma allora ci sono tanti regolamenti che in teoria non andrebbero approvati per il semplice fatto che comunque ci sono le leggi.

**CONS. ARLATI:** Ma se il regolamento dice la stessa cosa della legge è inutile.

**SEGRETARIO COMUNALE:** No, no perché ci sono comunque nelle tabelle che vengono allegate relative ai procedimenti dove c'è questo margine entro il quale il procedimento va concluso.

**CONS. ARLATI:** Ah, c'è un margine? Ok, va bene.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che il Comune di Osnago, in linea con la novità legislative in materia, intende disciplinare i procedimenti amministrativi di competenza comunale;

Ritenuto a tal fine di adottare un regolamento in materia;

Visto l'allegato "Regolamento comunale per il procedimento amministrativo" nelle risultanze del testo proposto, che si compone di n. 16 articoli;

Ritenuto detto regolamento meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 - comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs n. 267/2000;

Con 10 voti favorevoli e 6 astenuti (Arlati, Brambilla, Pirovano, Vergani, Casiraghi e Maggi) resi dai 16 consiglieri presenti e votanti;



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

## DELIBERA

1. Di approvare il "*Regolamento comunale per il procedimento amministrativo*" che, composto da n. 16 articoli, è unito alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di disporre che al regolamento venga data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio e nel sito internet del Comune;
3. Di dichiarare il presente atto, con separata votazione (10 voti favorevoli e 6 astenuti (Arlati, Brambilla, Pirovano, Vergani, Casiraghi e Maggi)), immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del T.U.E.L. - D.Lgs n. 267/2000.



**COMUNE DI OSNAGO**

**PROVINCIA DI LECCO**

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
PER IL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

*Approvato con deliberazione consiliare n. ... del .....*



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

## Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Osnago.

Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.

Quando il Comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

## Art. 2 - Principi

L'attività amministrativa del Comune di Osnago si ispira ai principi di:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire il Comune nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- tutela dell'affidamento dei terzi;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di Osnago inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

## Art. 3 - Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione

I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, entro un termine massimo di 90 giorni e comunque entro il termine massimo indicata nell'allegata tabella ovvero previsto da disposizioni specifiche di legge o regolamento.

Per motivi di organizzazione amministrativa, per la natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, i termini di conclusione del procedimento amministrativo possono essere superiori a 90 giorni ma non possono comunque superare i 180 giorni.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo.

L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante, la richiesta e indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.

Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge o di regolamento, si intende di 30 giorni.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo:

• sono sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni e comunque per una sola volta. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 7.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti. I suddetti termini sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.

Decorsi i termini di cui al presente articolo e, finché l'inerzia dell'amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21-bis della L. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione.

È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'amministrazione è attribuito dalla legge il diniego.

## **Art. 4 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione al Comune.

Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.

In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.

In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 3 del presente regolamento non emani un provvedimento espresso di diniego.

Il comma precedente non si applica:

1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'ambiente, alla salute, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, alla cittadinanza;





# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

- 2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti contro interessati;
  - 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
- Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## Art. 5 - Responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile. Il Responsabile del servizio competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

In particolare il Responsabile del procedimento:

- a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- c) propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. della L. 241/1990 s.m.i.;
- d) promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/1990;
- e) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

## Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- 1) ai destinatari del provvedimento finale;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai contro interessati, se individuati o facilmente individuabili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi ritenuti idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo comunale, la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.

La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 del D. Lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.

La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 7 - Dichiarazioni sostitutive**

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati all'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.

Non è consentito al Responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.

Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

## **Art. 8 - Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche**

Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro 20 giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.

Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.

I pareri positivi sono comunicati all'amministrazione anche con mezzi telematici.

Qualora per legge o regolamento l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.

Scaduti inutilmente tali termini, l'amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

## **Art. 9 - Istituti di partecipazione**

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, possono:

- a) prendere visione degli atti non riservati;
- b) presentare memorie scritte e documenti.

Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

## **Art. 10 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Qualora, nei procedimenti ad istanza di parte, il Responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o dalla scadenza del termine di 10 giorni.

## **Art. 11 - Adozione del provvedimento finale**

Il provvedimento finale è espresso e motivato.

Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.

La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:

- a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10;
- c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 12;
- d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 14.

Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.

Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, il Comune procede ad effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite la pubblicazione sul sito internet del comune, la diffusione di manifesti sul territorio comunale.

I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

## **Art. 12 - Revoca o modifica del provvedimento e recesso dai contratti**

Il Comune può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:

- a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- b) per mutamento dei presupposti di fatto;
- c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
- d) qualora si sia formato il silenzio assenso, in via di autotutela.

Il Comune può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

## **Art. 13 - Vizi del procedimento amministrativo**

Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

La violazione di norme sul procedimento, ivi compresa quella in materia di comunicazione avvio del procedimento, non comporta annullabilità qualora sia evidente e sia dimostrato che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata.

#### **Art. 14 - Esercizio del potere di autotutela. Convalida**

Il provvedimento viziato ai sensi dell'art. 13, comma 2, è, annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda motivatamente ed entro un termine ragionevole, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

Allo stesso modo il comune può attivarsi nei confronti di un provvedimento formatosi attraverso il silenzio assenso o l'istituto della dichiarazione di inizio attività.

#### **Art. 15 - Rinvio alla normativa vigente**

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

Al, medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

**Tabella dei termini dei procedimenti amministrativi**

**Procedure comuni a tutti i Servizi**

**ALLEGATO "A"**

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O
Richiesta di informazioni e notizie informale - Consultazione delibere della G.C. e del C.C.	Tutte le Aree/Servizi	Immediata	Responsabile del servizio	S
Richiesta scritta di informazioni e notizie	Tutte le Aree/Servizi	30	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S
Autenticazione di firme e documenti	Tutte le Aree/Servizi	Immediata	Responsabile del Servizio Responsabile del procedimento	S

Stipula dei contratti	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio	S
Rimborso somme indebitamente pagate	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio	S
Gare ufficiose di trattativa privata	Tutte le Aree/Servizi	60	Responsabile del servizio e Responsabile del procedimento	S
Gara ad evidenza pubblica sotto soglia comunitaria – procedura aperta	Tutte le Aree/Servizi	90	Responsabile del servizio	S
Gare comunitarie	Tutte le Aree/Servizi	120	Responsabile del servizio	S

### Procedure del Settore 1 – Amministrativo , Contabile e Servizi alla persona

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O
Esecuzione delle deliberazioni	Servizio Affari Generali	30	Responsabile del Servizio	S

Designazione Rappresentanti del Comune	Servizio Affari Generali	45	Sindaco	S
Concessione patrocinio	Servizio Affari Generali	30	Giunta Comunale	S
Concessione contributi per attività culturali	Servizio Affari Generali	30	Giunta Comunale	S
Contributi annuali alle associazioni	Servizio Affari Generali	Entro il 30 giugno	Responsabile del Servizio	S
Anagrafe : iscrizioni per nascita	Servizio Anagrafe -- Stato Civile -- Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S
Anagrafe: iscrizione per provenienza da altro comune	Servizio Anagrafe -- Stato Civile -- Elettorale - Leva	60	Responsabile del procedimento	S
Anagrafe: reiscrizione da cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	Servizio Anagrafe -- Stato Civile -- Elettorale - Leva	25	Responsabile del procedimento	S
iscrizione e cancellazione AIRE	Servizio Anagrafe -- Stato Civile -- Elettorale - Leva	20	Responsabile del procedimento	S
Anagrafe: cancellazione per morte	Servizio Anagrafe -- Stato Civile -- Elettorale - Leva	3	Responsabile del procedimento	S

Anagrafe: cancellazione per emigrazione in altro Comune	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S
Anagrafe: cancellazione per irreperibilità dopo l'accertamento	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S
Anagrafe: variazione di indirizzo	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	22	Responsabile del procedimento	I
Anagrafe: certificati vari	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Immediati	Responsabile del procedimento	S
Anagrafe: certificato storico/originario	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	15	Responsabile del procedimento	S
Rilascio carte di identità	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	3	Responsabile del procedimento	S
Polizia mortuaria: autorizzazioni trasporto salma/resti fuori comune	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	48 ore	Responsabile del procedimento	S
Permessi di seppellimento	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	48 ore	Responsabile del procedimento	S
Polizia mortuaria: rilascio atti di concessione cimiteriale con stipula contratto	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	20	Responsabile del Servizio	S



Attribuzione codice fiscale ai neonati	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Al momento della denuncia di nascita	Responsabile del servizio	S
Stato Civile: rilascio certificazione richiesta direttamente	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Immediata	Responsabile del procedimento	S
Stato Civile: annotazioni su atti di stato civile	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	15	Responsabile del procedimento	S
Cittadinanza: trascrizione atti provenienti dall'estero	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Responsabile del procedimento	S
Stato Civile- nascita: dichiarazioni rese nel comune di nascita o residenza dei genitori	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Immediata	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile- nascita: trascrizione atti ricevuti da altri comuni	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – nascita: adempimenti conseguenti dichiarazione di riconoscimento post nascita o nascita	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile- Trascrizioni atti provenienti dall'estero	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile - Adozioni : trascrizione decreti di adozione e adempimenti conseguenti	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S

Pubblicazioni di Matrimonio: verbale pubblicazioni	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	Immediata	Ufficiale di Stato Civile	S
Pubblicazioni di Matrimonio: trascrizione richiesta da altro Comune - affissione	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	3	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – matrimonio Civile: adempimenti successivi	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – trascrizione Matrimonio religioso	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	8	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – Matrimonio civile su delega : adempimenti successivi	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – Trascrizione matrimonio celebrato all'estero	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	8	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – Trascrizione di sentenze	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	10	Ufficiale di Stato Civile	S
Stato Civile – Trascrizione atti di morte da altri Comuni	Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale - Leva	5	Ufficiale di Stato Civile	S
Richieste di Pronto Intervento	Servizio Sociale	15	Responsabile del Procedimento	S

Attivazione Servizio SAD	Servizio Sociale	15	Responsabile del Procedimento	S
Attivazione Teleassistenza	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S
Visite domiciliari	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S
Richieste di inserimento per Centro Socio Educativo	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S
Educativa Scolastica	Servizio Sociale	Entro 30 giugno	Responsabile del Procedimento	S
Trasporto per centri di Riabilitazione o Centri formativi	Servizio Sociale	7	Responsabile del Procedimento	S
Percorsi formativi e Professionali	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S

Iscrizione Collocamento Fasce Deboli	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S
Contributi economici	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S
Servizio ADM	Servizio Sociale	21	Responsabile del Procedimento	S
Indagine per l'Ufficio di Tutore e Protutore	Servizi Sociali	45	Responsabile del procedimento	S
Assegno di maternità	Servizi Sociali	21	Responsabile del procedimento	S
Organizzazione trasporti anziani, handicappati e persone in difficoltà (evasioni richieste)	Servizi Sociali	7	Responsabile del Servizio	S
Elaborazione dati contabili per trattamento economico dipendenti	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Rilascio dati per ricongiunzione periodi assicurativi	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Procedimenti personale in comando presso altri enti	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S

Comandi da altri enti presso il Comune di Osnago	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Tenuta ed archiviazione fascicoli personali	Servizio Personale	60	Responsabile del Servizio	S
Procedimenti per assunzioni obbligatorie	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Mobilità interna del personale	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Liquidazione compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi	Servizio Personale	60	Responsabile del Servizio	S
Liquidazioni indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	Servizio Personale	60	Responsabile del Servizio	S
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Rilascio attestati di servizio	Servizio Personale	30	Responsabile del Servizio	S
Collocamento a riposo e trattamento provv. di pensione	Servizio Personale	90	Responsabile del Servizio	S
Aspettative e congedi straordinari	Servizio Personale	30	Responsabile di settore competente	S
Registrazione documenti contabili e relativa istruttoria	Servizio Finanziario ed Economico	30	Responsabile del Servizio	S

Impegni di spesa e parere contabile	Servizio Finanziario ed Economico	10 dalla consegna della proposta di delibera o della determina	Responsabile del Servizio	S
Liquidazione e pagamenti	Servizio Finanziario ed Economico	30 Dalla ricezione di tutti gli atti necessari alla liquidazione della spesa	Responsabile del Servizio	S
Accertamento delle entrate ed emissione reversali	Servizio Finanziario ed Economico	30 Dal ricevimento della documentazione	Responsabile del Servizio	S
Rilascio autorizzazione per acquisto beni di modesto importo tramite servizio Economato	Servizio Finanziario ed Economico	10 Dalla richiesta	Responsabile del Servizio	S
Trasporti scolastici, servizio prescuola e iscrizione al corso di nuoto (ammissione)	Servizio Tributi e Scuola	immediata	Responsabile del Procedimento	S
Verifica pagamento trasporto scolastico, servizio prescuola e corso di nuoto	Servizio Tributi e Scuola	60	Responsabile del Procedimento	S

Organizzazione servizio trasporto scolastico e servizio prescuola	Servizio Tributi e Scuola	Entro inizio anno scolastico	Responsabile del Procedimento	S
Rimborso di somme iscritte a ruolo e non dovute (sgravi -- discarichi) TAR SU	Servizio Tributi e Scuola	90 -- Art. 75 c. 3 D.Lgs. 507/93	Responsabile del Servizio	S
Tariffa igiene ambientale (TIA) (errore o eccedenze)	Servizio Tributi e Scuola	90 -- art. 35 regolamento TIA	Responsabile del Servizio	S
Tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)	Servizio Tributi e Scuola	90 gg. Art. 66-67 D.Lgs. 507/93	Responsabile del Servizio	S
Riduzione o agevolazione TIA	Servizio Tributi e Scuola	30 gg.	Responsabile del Servizio	S
Denuncia dei locali ed aree tassabili ai fini della TIA	Servizio Tributi e Scuola	30 gg.	Responsabile del Servizio	S
Procedura a seguito di applicazioni di sanzioni amministrative- esami scritti difensivi	Servizio Tributi e Scuola	60 gg.	Responsabile del Servizio	S
Applicazioni di sanzioni amministrative -- ingiunzioni di pagamento (fase eventuale)	Servizio Tributi e Scuola	90 gg.	Responsabile del Servizio	S
Richiesta pagamento per concessione suolo pubblico	Servizio Tributi e Scuola	10 gg. dalla autorizzazione da parte degli uffici competenti	Responsabile del Servizio	S

Rimborsi di somme versate ICI e non dovute	Servizio Tributi e Scuola	180 gg.	Responsabile del Servizio	S
Altri rimborsi per somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Servizio Tributi e Scuola	90 gg.	Responsabile del Servizio	S

### Procedure del Settore 2 – Gestione del Territorio e sue risorse

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O
Restituzione oneri	Ufficio tecnico	90	Responsabile del servizio	I
Emanazione Ordinanze contingibili ed urgenti	Ufficio tecnico	3	Sindaco	S
Emanazione Ordinanze di competenza	Ufficio tecnico	15	Responsabile del servizio	S
Rilascio autorizzazioni opere minori (cartelli, insegne pubblicitarie etc.)	Ufficio tecnico	75	Responsabile del servizio	I



Rilascio autorizzazione paesistica	Ufficio tecnico	120	Responsabile del servizio	S
Rilascio permessi di costruire	Ufficio tecnico	75	Responsabile del servizio	S
Verifica DIA	Ufficio tecnico	30	Responsabile del servizio	S
Approvazione SAL	Ufficio tecnico	35	Responsabile del servizio	S
Autorizzazione taglio strada	Ufficio tecnico	30	Responsabile del servizio	I
Certificazioni di destinazione urbanistica	Ufficio tecnico	30	Responsabile del servizio	S
Attestazioni di certificazioni edilizie	Ufficio tecnico	30	Responsabile del servizio	S
S.U.A.P. procedimento semplificato	Ufficio tecnico	150	Responsabile del servizio	S
S.U.A.P. procedimento autocertificato	Ufficio tecnico	60	Responsabile del servizio	S
Visto di deposito su frazionamenti	Ufficio tecnico	5	Responsabile del servizio	S
Autorizzazione allacciamento in fogna	Ufficio tecnico	70	Responsabile del servizio	S
DIAP	Ufficio tecnico	7	Responsabile del servizio	I
Agibilità	Ufficio tecnico	60	Responsabile del servizio	S

Deposito certificazioni energetiche	Ufficio tecnico	5	Responsabile del servizio	S
Deposito cementi armati	Ufficio tecnico	5	Responsabile del servizio	S
Assegnazione numeri civici	Ufficio tecnico	15	Responsabile del servizio	S
Idoneita' alloggio	Ufficio tecnico	30	Responsabile del servizio	S
Occupazione Suolo Pubblico Ponteggi	Ufficio tecnico	30	Responsabile del servizio	I

### Procedure del Settore 3 – Polizia Locale

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TEMPO MAX	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	T I P O
Notifiche di competenza	Servizio Polizia locale	15 Ordinarie/ 3 se dichiarate urgenti	Messo notificatore	S

Ordinanze di viabilità e traffico	Servizio Polizia locale	15	Responsabile del servizio	S
Emanazione Ordinanze contingibili ed urgenti (sicurezza pubblica, pubblica incolumità)	Servizio Polizia locale	Immediato	Sindaco	S/I
Autorizzazioni competizioni sportive su strada (art. 9 C.d.S.)	Servizio Polizia locale	15	Responsabile del servizio	S
Rilascio autorizzazioni posa mezzi pubblicitari	Servizio Polizia locale	45	Responsabile del servizio	S
Iscrizione registro matricole ascensori	Servizio Polizia locale	30	Responsabile del servizio	S
Autorizzazioni opere depositi cantieri stradali (art.21 C.d.S.)	Servizio Polizia Locale	15	Responsabile del servizio	S
Trattamento Sanitario Obbligatorio/Accertamento sanitario obbligatorio	Servizio Polizia Locale	48 ore	Sindaco / Assessore	S
Controlli a seguito di segnalazioni	Servizio Polizia Locale	15	Responsabile del servizio	S
Autorizzazioni occupazione temporanea suolo pubblico	Servizio Polizia Locale	15	Responsabile del servizio	S
Accertamento residenze	Servizio Polizia Locale	20	Polizia Locale	I
Statistiche incidenti stradali - I.S.T.A.T.	Servizio Polizia Locale	30	Responsabile del servizio	S

Ordinanze ingiunzioni L.689/81.	Servizio Polizia Locale	90	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento	S
Autorizzazione trasporti eccezionali	Servizio Polizia Locale	5	Responsabile del servizio	S
Rilascio copia rilevazione incidenti	Servizio Polizia Locale	30	Responsabile del servizio	S
Sorvegliabilità locali pubblici	Servizio Polizia Locale	15	Responsabile del servizio	S
Ritiro patenti in esecuzione ordinanze Prefettura	Servizio Polizia Locale	10	Responsabile del servizio	S



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49, COMMA 1 DEL T.U.E.L. - D. LGS N. 267/2000**

### PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

VISTO: FAVOREVOLE

Osnago, li 1.7.2010



IL RESPONSABILE DEL SETTORE



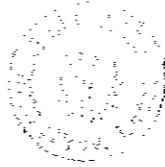
# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale 00556800134

Letto, confermato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Dott. Paolo Strina



IL SEGRETARIO GENERALE  
Renda Dott.ssa Rosa

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE No.**

**392 - - e**

Pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal : **19 LUG 2010**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Renda Dott.ssa Rosa

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data

Osnago,

IL SEGRETARIO GENERALE  
Renda Dott.ssa Rosa