

COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITÀ ALLOGGI PER LE FINALITÀ PREVISTE DAL D.LGS. 286/1998 E S.M.I. - APPROVAZIONE

Nr. Progr. **54**
Data 27/11/2017
Seduta Nr. 10

In data VENTISETTE del mese di NOVEMBRE dell'anno DUEMILADICIASSETTE alle ore 19:10 nella Residenza Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale. Alla prima convocazione in sessione Ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

| | Presente | Assente |
|--------------------------|----------|---------|
| Gr. Uff. Nasini Marcello | X | |
| Morbidini Enzo | X | |
| Trinari Silvana | X | |
| Persia Attilio | X | |
| Vitali Andrea | | X |
| Cirimbilli Tatiana | X | |
| Ciotti Antonella | X | |
| Falaluna Francesco | X | |
| Pandolfi Elmi Federica | X | |
| Rastelli Terdelinda | X | |
| Peppicelli Serena | | X |
| Ferroni Andrea | | X |
| Raspa Federico | X | |
| TOTALE | 10 | 3 |

Essendoci il numero legale per la validità della seduta, assume la Presidenza il Sig. Nasini Marcello che dichiara aperta la seduta alla quale partecipa il segretario comunale Bianchi Claudia che redige il verbale dell'adunanza. La seduta è pubblica.

Assenti giustificati i consiglieri:
PEPPICELLI SERENA

Risulta presente, in qualità di Assessore non facente parte del Consiglio il Sig. .



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

AREA EDILIZIA

D.C.C. 54 del 27.11.2017

OGGETTO: REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I. - APPROVAZIONE

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il documento istruttorio, allegato A, sottoscritto dal Responsabile dell' Area che si riporta integralmente:

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

OGGETTO: REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I. - APPROVAZIONE

Visti:

- il D.Lgs. 286/98 e s.m.i.
- la L.R. 23/2003
- il Regolamento Comunale attuativo della L.R. 23/2003
- la legge 241/90

Premesso che:

- è intenzione dell'Ente disciplinare in maniera chiara e univoca le modalità di presentazione e rilascio del certificato di idoneità degli alloggi;
- Il regolamento in oggetto ha fra i suoi obiettivi quello di fornire all'utente precise disposizioni in relazione alle modalità di inoltro istanza, iter procedimentale e rilascio, riducendo al minimo le valutazioni discrezionali degli istruttori;
- si è ritenuto necessario puntualizzare le varie fasi dei passaggi procedurali che si susseguono dalla data di presentazione della domanda fino al rilascio del certificato finale, stabilendo un iter amministrativo codificato e rispettoso delle norme sovra-comunali vigenti;
- l'approvazione di questo atto si colloca all'interno dei processi di semplificazione, trasparenza ed anticorruzione, richiesti dalle norme vigenti e dovuti nei confronti dei cittadini;
- al fine di velocizzare i tempi del procedimento e gravare nel minor modo possibile l'attività dell'ufficio, si è provveduto all'introduzione di un sistema di calcolo delle superfici basato sulle dichiarazioni dei richiedenti che, unitamente alla conformità degli allegati grafici, costituiscono presupposto per il rilascio e la efficacia del certificato;
- si propone l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento anche per le pratiche in corso per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo certificato;

Considerato che:

- si ritiene quindi necessario, disciplinare le modalità di presentazione e rilascio di dette istanze, relativamente a quanto non stabilito da norme Statali e/o Regionali, come proposto nel regolamento di cui all'allegato B alla presente;

Tutto ciò premesso, si propone al Consiglio Comunale un atto che approvi il presente documento istruttorio e, per l'effetto, deliberi:

- di approvare l'allegato "B" alla presente "REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I.";
- di incaricare il Responsabile Area Edilizia, geom. Bruno Rosignoli, all'espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione del suddetto regolamento;
- di stabilire che il regolamento in oggetto entri in vigore dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione di Consiglio Comunale. Dalla suddetta data di efficacia, le disposizioni del Regolamento troveranno applicazione anche per le pratiche in corso, per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo certificato;
- di stabilire che dell'approvazione e del contenuto del presente regolamento siano debitamente informati cittadini, tecnici e operatori del settore, pubblicando sul sito dell'Area Edilizia il regolamento e la relativa modulistica correlata;



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

AREA EDILIZIA

- di procedere alla pubblicazione di tutti gli atti afferenti il regolamento in conformità alle norme sulla trasparenza, anticorruzione e di settore;
- di prendere atto, ai sensi della L.241/90 che il responsabile del procedimento è il geom.- Bruno Rosignoli Area Edilizia;

UDITO l'intervento del Vice-Sindaco Dr. Morbidini;

ASCOLTATO il Consigliere Rastelli sulla necessità di aggiornare la composizione delle Commissioni Consiliari, tenendo conto della nuova costituzione del gruppo di minoranza "Partito Democratico per Torgiano";

UDITO l'assessore Dr. Persia che approva una ricognizione e la ricostituzione delle Commissioni Consiliari;

VISTO il parere favorevole della Commissione Consiliare competente espresso in data 23.11.2017;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile dell'Area interessata, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole;

VISTO:

- lo Statuto dell'Ente;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il Regolamento Edilizio Comunale approvato con D.P.G.R. n. 545 del 23/11/1989 per le parti ancora in vigore;
- il D.Lgs. 286/1998 e s.m.i.
- la L.R. 23/2003
- il Regolamento Comunale attuativo della L.R. 23/2003
- la L. 241/1990
- il provvedimento del sindaco n.11 del 22/06/2017;

Per quanto sopra esposto con votazione espressa in forma palese nel seguente modo:

VOTANTI: 10

VOTI FAVOREVOLI: 8

VOTI CONTRARI: 0

ASTENUTI: 2 (Consiglieri Rastelli e Raspa)

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "B" alla presente **"REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I."**;
2. di incaricare il Responsabile Area Edilizia, Geom. Bruno Rosignoli, all'espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione del suddetto regolamento;
3. di stabilire che il regolamento in oggetto entri in vigore dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale. Dalla suddetta data di efficacia, le disposizioni del Regolamento troveranno applicazione anche per le pratiche in corso, per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo certificato;
4. di stabilire che dell'approvazione e del contenuto del presente regolamento siano debitamente informati cittadini, tecnici e operatori del settore, pubblicando sul sito dell'Area Edilizia il regolamento e la relativa modulistica correlata;
5. di procedere alla pubblicazione di tutti gli atti afferenti il regolamento in conformità alle norme sulla trasparenza, anticorruzione e di settore;
6. di prendere atto, ai sensi della L.241/90, che il responsabile del procedimento è il geom. Bruno Rosignoli Area Edilizia;

CON ULTERIORE voto espresso in forma palese nel seguente modo:

VOTANTI: 10

VOTI FAVOREVOLI: 8

VOTI CONTRARI: 0

ASTENUTI: 2 (Consiglieri Rastelli e Raspa)

il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi art. 134, 4^a comma, D.Lgs 267/2000 e s.m.i..



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

AREA EDILIZIA ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
COMUNALE NR. 54 DEL 27/11/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 54 DEL 27/11/2017

ALLEGATO A

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

OGGETTO: *REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I. - APPROVAZIONE*

Visti:

- *il D.Lgs. 286/98 e s.m.i.*
- *la L.R. 23/2003*
- *il Regolamento Comunale attuativo della L.R. 23/2003*
- *la legge 241/90*

Premesso che:

- *è intenzione dell'Ente disciplinare in maniera chiara e univoca le modalità di presentazione e rilascio del certificato di idoneità degli alloggi;*
- *Il regolamento in oggetto ha fra i suoi obiettivi quello di fornire all'utente precise disposizioni in relazione alle modalità di inoltro istanza, iter procedimentale e rilascio, riducendo al minimo le valutazioni discrezionali degli istruttori;*
- *si è ritenuto necessario puntualizzare le varie fasi dei passaggi procedurali che si susseguono dalla data di presentazione della domanda fino al rilascio del certificato finale, stabilendo un iter amministrativo codificato e rispettoso delle norme sovra-comunali vigenti;*
- *l'approvazione di questo atto si colloca all'interno dei processi di semplificazione, trasparenza ed anticorruzione, richiesti dalle norme vigenti e dovuti nei confronti dei cittadini;*
- *al fine di velocizzare i tempi del procedimento e gravare nel minor modo possibile l'attività dell'ufficio, si è provveduto all'introduzione di un sistema di calcolo delle superfici basato sulle dichiarazioni dei richiedenti che, unitamente alla conformità degli allegati grafici, costituiscono presupposto per il rilascio e la l'efficacia del certificato;*
- *si propone l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento anche per le pratiche in corso per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo certificato;*

Considerato che:

- *si ritiene quindi necessario, disciplinare le modalità di presentazione e rilascio di dette istanze, relativamente a quanto non stabilito da norme Statali e/o Regionali, come proposto nel regolamento di cui all'allegato B alla presente;*

Tutto ciò premesso, si propone al Consiglio Comunale un atto che approvi il presente documento istruttorio e, per l'effetto, deliberi:

- *di approvare l'allegato "B" alla presente "REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I.";*
- *di incaricare il Responsabile Area Edilizia, geom. Bruno Rosignoli, all'espletamento di tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione del suddetto regolamento;*
- *di stabilire che il regolamento in oggetto entri in vigore dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione di Consiglio Comunale. Dalla suddetta data di efficacia, le disposizioni del Regolamento troveranno applicazione anche per le pratiche in corso, per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo certificato;*
- *di stabilire che dell'approvazione e del contenuto del presente regolamento siano debitamente informati cittadini, tecnici e operatori del settore, pubblicando sul sito dell'Area Edilizia il regolamento e la relativa modulistica correlata;*
- *di procedere alla pubblicazione di tutti gli atti afferenti il regolamento in conformità alle norme sulla trasparenza, anticorruzione e di settore;*
- *di prendere atto, ai sensi della L.241/90 che il responsabile del procedimento è il geom.- Bruno Rosignoli Area Edilizia;*



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di Perugia

**AREA EDILIZIA ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
COMUNALE NR. 54 DEL 27/11/2017**

*Il resp. Area
Geom. Bruno Rosignoli*



COMUNE DI TORGIANO
PROVINCIA DI PERUGIA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITA' ALLOGGI PER LE
FINALITA' PREVISTE DAL D.LGS. 286/98 E S.M.I.**

Regolamento redatto dall'Area Edilizia

Art. n. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità per la presentazione ed il rilascio dei certificati di idoneità alloggi.

I certificati vengono rilasciati sulla base della documentazione allegata all'istanza e sulla base dell'elaborato grafico, la cui corrispondenza allo stato dei luoghi e, se presenti, ai titoli abilitativi rilasciati, costituisce presupposto per la validità dell'atto.

Art. n. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica alle richieste presentate dai soggetti privati e pubblici ai sensi del D.Lgs. 286 del 25/07/98 e successive modifiche, per le finalità in esso previste quali, ricongiungimento familiare, permesso di soggiorno, etc....

Art. n. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE E DATI OCCORRENTI

1. tutte le domande dovranno essere presentate in bollo su apposita modulistica reperibile gratuitamente dal sito web del comune (www.comune.torgiano.pg.it) e trasmesse a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: comune.torgiano@postacert.umbria.it, oppure in formato cartaceo all'ufficio protocollo del comune; **l'utilizzo di altro tipo di modulistica comporterà il rigetto dell'istanza.** E' fatto salvo il diritto del richiedente di presentare nuova istanza corretta riutilizzando le eventuali marche da bollo e diritti di segreteria della precedente;
 2. La modulistica dell'istanza dovrà essere obbligatoriamente compilata correttamente e in ogni sua parte, comprese le autocertificazioni, allegando sempre copia del documento di identità; **il non rispetto di quanto detto comporterà il rigetto della stessa.** E' fatto salvo il diritto del richiedente di presentare nuova istanza corretta/integrata, riutilizzando le eventuali marche da bollo e diritti di segreteria della precedente;
 3. le comunicazioni inerenti il procedimento saranno effettuate a mezzo posta elettronica salvo che il richiedente non ne disponga;
 4. Tutte le istanze dovranno essere corredate dai seguenti elaborati:
 - Copia del documento di identità, in corso di validità, del richiedente e del proprietario dell'alloggio (qualora diverso);
 - planimetria originale del catasto urbano leggibile ed in scala, oppure planimetria in scala 1/100 redatta e firmata da tecnico abilitato che attesti le dimensioni dei vani, oppure eventuale planimetria fornita dal comune previa apposita richiesta di accesso agli atti. Nel caso in cui la planimetria contenga anche altre unità immobiliari estranee alla richiesta, dovrà essere evidenziata quella oggetto di certificazione;
 - Ricevuta pagamento diritti di segreteria;
 - Eventuali riferimenti a precedenti certificazioni rilasciate sul medesimo alloggio;
 - N. 1 marca da bollo da apporre sul certificato da rilasciare;
 - Eventuali altri elaborati elencati nel modello di istanza;
 5. Il richiedente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - i propri dati anagrafici;
 - l'indirizzo esatto ove è situato l'alloggio oggetto della richiesta;
 - il piano ove è situato l'alloggio;
 - di aver preso visione del presente regolamento e delle norme collegate alla tipologia della richiesta;
 - di autorizzare l'ente al trattamento dei dati personali;
 6. Il proprietario dell'alloggio dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - i propri dati anagrafici;
 - l'indirizzo esatto ove è situato l'alloggio oggetto della richiesta;
 - il piano ove è situato l'alloggio;
 - il possesso o il non possesso del certificato di agibilità o titolo equivalente;
 - il rispetto dei requisiti igienico-sanitari;
 - la conformità degli impianti presenti nell'alloggio ;
 - la rispondenza della planimetria dell'appartamento, allo stato dei luoghi ed agli elaborati allegati ai titoli abilitativi rilasciati da questo Ente; nel caso in cui l'immobile sia stato realizzato antecedentemente al 1967 e non vi siano titoli abilitativi rilasciati, il proprietario dovrà comunque dichiarare che la planimetria allegata all'istanza è conforme allo stato dei luoghi.
- I modelli con i quali il richiedente e il proprietario dell'immobile dovranno dichiarare i dati di cui

sopra (sotto forma di autocertificazione), potranno essere modificati/integrati dal Responsabile di Area in base alle esigenze dell'ufficio o per norme sopraggiunte, previo aggiornamento della modulistica nel sito web del comune, senza necessità di modifiche al presente regolamento.

Il certificato verrà rilasciato esclusivamente sulla base dei dati, delle dichiarazioni e dell'elaborato grafico di cui sopra, l'ufficio, sulla scorta di istruttoria motivata, provvederà ad effettuare i controlli e gli accertamenti, anche in loco.

DEL

ART. N. 4 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE AREA

1) Il responsabile del procedimento provvede, nei tempi stabiliti dalla L.241/90 a:

- verificare la completezza della documentazione, provvedendo ove necessario a richiedere le necessarie integrazioni;
- comunicare agli interessati eventuali preavvisi di diniego ai sensi dell'art. 10 bis l. 241/90;
- formulare la proposta finale e trasmetterla al Responsabile Area.

Inoltre il responsabile del procedimento:

- ha il compito di redigere e aggiornare la modulistica, conforme al presente regolamento e validata dal responsabile area, per la presentazione delle istanze, inserendola nel sito web dell'ente;
- cura i rapporti con cittadini e tecnici;
- effettua tutte le comunicazioni inerenti il procedimento ai soggetti interessati;

2) Il responsabile Area, provvede a:

- Valutare la necessità, o meno, di effettuare i citati accertamenti sulla scorta di elementi oggettivi;
- Valutare la proposta del responsabile del procedimento e la relativa istruttoria;
- Emettere il provvedimento finale;

Il responsabile area inoltre può:

- intervenire nel procedimento con disposizioni e/o valutazioni proprie, opportunamente motivate nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- dettare disposizioni scritte al responsabile del procedimento sia di carattere generico sia su ogni singolo procedimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- modificare il parere finale del responsabile del procedimento, motivando dettagliatamente tale decisione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

ART. 5 - ITER PROCEDIMENTALE

1. I certificati saranno rilasciati entro 30 giorni dalla data di presentazione e/o del protocollo;
2. Le pratiche saranno istruite dal responsabile del procedimento che provvederà a verificare la completezza della documentazione ed eventualmente richiedere le integrazioni necessarie; la richiesta di integrazioni/chiarimenti interrompe i tempi del procedimento che inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di inoltro della documentazione completa. In caso siano prodotte integrazioni parziali i tempi del procedimento rimarranno sospesi fino al loro completamento;
3. L'istruttoria è finalizzata esclusivamente alla verifica della completezza della documentazione ed al calcolo dei vani/abitanti; la responsabilità in merito alla correttezza dei dati e degli allegati forniti rimane in capo al richiedente ed al proprietario;
4. Qualora il Responsabile del Procedimento o il Responsabile Area, a seguito dell'istruttoria dell'istanza, ravvisino la necessità di ulteriori accertamenti, potranno procedere alla verifica del fascicolo dell'immobile presente negli archivi comunali;
5. Il sopralluogo verrà effettuato solo nei casi in cui non sia possibile ricavare le caratteristiche dell'alloggio dalla documentazione presentata, anche a seguito di integrazioni, oppure sulla base delle valutazioni del Responsabile Area, sempre concernenti l'impossibilità di avere dati certi ai fini del rilascio della certificazione richiesta.
6. Il certificato:
 - a) viene rilasciato fatti salvi eventuali diritti o ragione di terzi;
 - b) viene rilasciato sulla base delle dichiarazioni e degli elaborati presentati, la veridicità dei quali, unitamente alla corretta rappresentazione dello stato dei luoghi, costituiscono presupposto di validità dell'atto stesso;
 - c) è impugnabile, dai soggetti portatori di interesse o soggetti pubblici e privati che ne abbiano

interesse, con ricorso al tribunale amministrativo regionale o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica;

d) ha validità di 6 mesi dalla data di rilascio. Scaduto il suddetto termine dovrà essere prodotta nuova istanza di certificazione.

ART. 6 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. per quanto concerne i requisiti igienico-sanitari e possesso del certificato di agibilità, questi saranno attestati mediante autocertificazione del proprietario;
2. il numero massimo delle persone che l'alloggio può contenere è ricavato sulla base del disposto cui all'art. 32 bis della L.R. 23/2003 (n. vani) e dell'art. 10 del Regolamento Comunale attuativo della stessa L.R. 23/03; qualora dette normative dovessero subire modifiche si applicheranno le nuove discipline;
3. per il conteggio dei vani, si fa riferimento alla sola superficie utile dei locali abitabili, come desumibili dalla planimetria, al netto dei muri e con esclusione quindi di cantine, garage, magazzini, scale, ingressi comuni, soffitte, terrazzi, porticati, ripostigli non ricompresi nell'alloggio, etc....
4. il calcolo delle superfici utili avverrà con una delle seguenti modalità:
 - misurazione manuale (soggetta a tolleranza ed arrotondamenti dovuti alla scala ed alla qualità grafica di rappresentazione) qualora nella planimetria non siano espressamente riportate le quote planimetriche interne dei vari locali;
 - utilizzando le quote planimetriche qualora riportate nell'elaborato grafico.

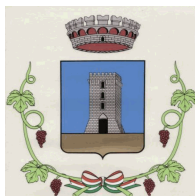
L'ufficio non potrà essere ritenuto responsabile per errati calcoli delle superfici dovuti alla presentazione di elaborati planimetrici fuori scala, di scarsa rappresentazione e qualità grafica, riportanti quote non esatte, etc...., ovvero, in tutti quei casi in cui l'elaborato prodotto abbia dei vizi non facilmente riscontrabili.

ART. 7 – RESPONSABILITA', VIGILANZA E SANZIONI

I richiedenti ed i proprietari sono responsabili ai sensi di legge di eventuali dichiarazioni non veritiere, che, qualora accertate, comporteranno l'avvio di procedure sanzionatorie nonché l'inefficacia del certificato rilasciato; sono altresì responsabili della veridicità e conformità di ogni allegato all'istanza.

ART. 8 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del Consiglio comunale;
2. Dalla data di efficacia, le presenti disposizioni trovano applicazione anche per le richieste in corso per le quali non è stato ancora rilasciato il relativo provvedimento.
3. La normativa sovraordinata intervenuta successivamente al presente regolamento costituisce contestuale aggiornamento degli articoli che si dovessero trovare in contrasto con essa; in caso di contrasto del presente regolamento con le normative sovraordinate, quest'ultime sono sempre prevalenti.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento o dalle normative Sovraordinate, il responsabile Area può, con proprio atto, redigere i chiarimenti o le interpretazioni che si renderanno necessarie;
5. la modulistica da utilizzare dovrà essere esclusivamente quella pubblicata nel sito web del comune, redatta dall'ufficio competente che potrà essere aggiornata, senza bisogno di procedere alla modifica del presente regolamento.



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Edilizia

UFFICIO/SERVIZIO: *Edilizia*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA C.C. n.54 del 27/11/2017

OGGETTO:REGOLAMENTO IN MATERIA DI IDONEITÀ ALLOGGI PER LE FINALITÀ PREVISTE
DAL D.LGS. 286/1998 E S.M.I. - APPROVAZIONE

L'ISTRUTTORE: F.to Rosignoli Bruno

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

Torgiano, 23/11/2017

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Rosignoli Bruno

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Il presente verbale, salva ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO

F.to Nasini Marcello

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

La presente deliberazione n. 54 del 27/11/2017 è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 04/12/2017 e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267

IL Segretario Comunale

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

Dr.ssa Bianchi Claudia

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 04/12/2017 al 19/12/2017 al n.1051

senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 27/11/2017

perchè dichiara immediatamente eseguibile;

perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale

F.to Dr.ssa Bianchi Claudia