

## SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

Via Palmiro Togliatti, n° 29 - **50032 BORGO SAN LORENZO (FI)** - Tel. 0558451430 – Fax 0558451414  
e-mail: [sds.mugello@asf.toscana.it](mailto:sds.mugello@asf.toscana.it)

### DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

**N. 18 DEL 23/09/2011**

**Oggetto:** Approvazione del Regolamento sui procedimenti amministrativi della SdS Mugello

**La Presidente**

Dr.ssa Ida Ciucchi

Coadiuvata da:

**Il Direttore**

Dott. Massimo Principe

**Immediatamente esecutiva**

**Publicata all'albo pretorio il** 28/09/2011

**Fino al** 13/10/2011

**Allegati parte integrante: N° 1**

**Allegati semplici: N°**

Il Proponente: Ufficio di Piano e attività generali

La Responsabile  
Dr.ssa Milena Gambi

Parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Direttore  
Dott. Massimo Principe

Parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile Ufficio Bilancio  
e supporto contabilità  
Paolo Goni

**Costo presunto : € 0**

Il giorno 23 settembre 2011 alle ore 15.30 nella Sala delle riunioni dell'Azienda Sanitaria di Firenze in Borgo S. Lorenzo, in Via P. Togliatti n. 29, si è riunita l'Assemblea, su convocazione del Presidente.

Risultano presenti:

ente	representante	peso voti	presente	assente
Barberino di Mugello	delegato Giuliano Biancalani	11,5%	X	
Borgo san Lorenzo	delegato Silvia Giovannini	18,8%	X	
Dicomano	sindaco Ida Ciucchi	6,26%	X	
Firenzuola	delegato Alba Benassi	5,23%		X
Marradi	delegato Gabriele Miniati	3,16%	X	
Palazzuolo sul Senio	delegato Donatella Visani	1,06%		X
San Piero a Sieve	sindaco Maro Semplici	4,20%	X	
Scarperia	delegato Fiammetta Capirossi	8,36%	X	
Vicchio	sindaco Roberto Izzo	8,38%		
Azienda Sanitaria di Firenze	Direttore Generale Luigi Marroni	33,0%	X in videoconf.	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza di un numero di componenti pari al 51% delle quote di partecipazione

## L'ASSEMBLEA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

**VISTA** la L.R.T. n. 40/2005 e s.i.m. "Disciplina del servizio sanitario regionale" che agli artt. 71 e seguenti istituisce le Società della Salute quale enti per l'integrazione delle attività sanitarie, socio-sanitarie territoriali e socio-assistenziali;

**DATO ATTO** che nella seduta assembleare di questa S.d.S. del 23/12/2009, alla presenza dei rappresentanti degli Enti che partecipano al Consorzio, il notaio incaricato ha proceduto con atto pubblico al rogito della modifica della Convenzione costitutiva e dello Statuto a seguito della presa visione degli atti già approvati dai Consigli comunali e dal Direttore generale dell'Azienda U.S.L. 10 di Firenze;

**VISTA** la legge regionale sopra richiamata che all'art. 71 *decies* prevede la possibilità che le società della salute svolgano compiti di gestione dei servizi sociali e dei servizi ad alta integrazione socio sanitaria ;

**DATO ATTO** che questa SdS, come previsto all'art. 2 della Convenzione costitutiva di questo Consorzio, svolge, oltre alle funzioni di programmazione e controllo delle attività socio-sanitarie, anche quelle specificate al punto precedente;

**CONSIDERATO** che con deliberazione della GRT n. 243/2011 sono state dettate disposizioni operative per il funzionamento delle SdS in Toscana;

**VISTA** la Legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modifiche e integrazioni avente ad oggetto "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" valida per gli enti della pubblica amministrazione;

**RITENUTO** pertanto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni sopra richiamata, di regolamentare la disciplina sui procedimenti amministrativi per i quali questa SdS è titolare;

**All'unanimità dei presenti con le modalità previste dall'art. 15 dello Statuto della Società della Salute Mugello**

### DELIBERA

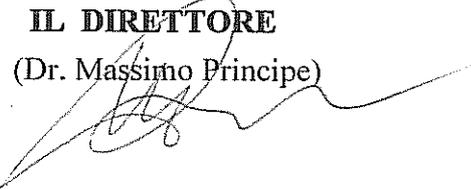
**Per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati a far parte integrante e sostanziale del presente atto:**

- 1) **DI APPROVARE** il Regolamento sui procedimenti amministrativi di questa SdS di cui all'allegato A) alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- 2) **DI DARE ATTO** che questa deliberazione non comporta oneri aggiuntivi per la Società della Salute del Mugello;
- 3) **DI PUBBLICARE** il presente atto mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio, per quindici giorni consecutivi;

- 4) **DI TRASMETTERE** il presente atto agli Enti aderenti, al Collegio Sindacale e al Collegio di Direzione.

**IL DIRETTORE**

(Dr. Massimo Principe)



**LA PRESIDENTE**

(Dr.ssa Ida Ciucehi)





## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail:

sds.mugello@asf.toscana.it

All A)

### Regolamento sui procedimenti amministrativi

#### Art. 1

##### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi della Società della Salute del Mugello, (qui di seguito denominata "SdS" ) attivati ad istanza di parte o d'ufficio e gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi.
2. La Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni rappresenta la norma di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si conforma e si ispira.
3. La SdS coinvolge i cittadini nello svolgimento della sua attività garantendo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione nell'ambito dei principi costituzionali e dei principi dell'ordinamento comunitario.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi devono essere motivati
5. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

#### Art. 2

##### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "procedimento amministrativo" la sequenza di atti e operazioni che collegati funzionalmente tra loro portano l'Amministrazione alla definizione di una decisione che, nel perseguimento di pubblici interessi, risponda a richieste, istanze e domande da parte dei soggetti privati o dalla stessa promosse.
  - b) per "istruttoria" la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile per l'assunzione della decisione.
  - c) per "provvedimento finale" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, che espliciti la volontà dell'Amministrazione, le sue valutazioni in merito agli interesse pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate.
  - d) per "silenzio assenso" il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso della SdS. In base al silenzio-assenso la richiesta, la domanda, l'istanza si intende implicitamente accolta senza la necessità di un provvedimento espresso entro i termini stabiliti.
  - e) per "sospensione dei termini" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dal presente regolamento
  - f) per "interruzione dei termini" l'azzeramento del conteggio dei termini che il responsabile può disporre nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento
  - g) per "responsabile del procedimento" i soggetti di cui all'art. 3 commi 3,4 del presente regolamento
  - h) per "SdS" o "Amministrazione" la Società della Salute del Mugello

#### Art. 3

##### Individuazione dell'unità organizzativa, del responsabile del procedimento amministrativo e delle competenze decisorie di cui al provvedimento finale

1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo di competenza della SdS sono individuati, con provvedimento del Direttore da emanarsi entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente

regolamento, la Struttura/Ufficio/Unità organizzativa competente, il termine di conclusione, il responsabile nonché la persona competente ad adottare l'atto finale, l'applicazione o meno del silenzio assenso.

2. Ove sorgano conflitti di attribuzione tra le Strutture/Uffici/Unità organizzativa la risoluzione compete al Direttore della SdS.

3. Il Direttore della SdS, il dirigente della Struttura gestione dei servizi sociali, la posizione organizzativa ad alta complessità della Struttura alta integrazione e gestione dei servizi socio-sanitari e il coordinatore sociale della struttura SIM sono responsabili dei procedimenti di loro competenza e adottano il provvedimento finale con rilevanza esterna.

4. Le posizioni organizzative di ciascuna Ufficio di Staff del Direttore sono responsabili dei procedimenti amministrativi relativamente alla fase dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e trasmettono al Direttore della SdS, competente dell'atto gestionale, una proposta di provvedimento finale, completa in ogni suo elemento, ed articolantesi in una premessa, rappresentata da presupposti di fatto, presupposti di diritto, motivazione e dispositivo per la relativa adozione da parte del Direttore del provvedimento finale entro i termini di conclusione del procedimento.

#### **Art. 4.**

##### **Avvio del procedimento**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui la SdS riceve la domanda, istanza, dichiarazione; l'avvio per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto relativo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione di procedere

2. Tutte le domande, istanze o dichiarazioni, corredate della documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La domanda viene protocollata dalla SdS nella data in cui perviene. La data di avvio del procedimento è la data di protocollazione della domanda stessa.

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dalla SdS i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando

#### **Art. 5**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 8 della L. 241/90 Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:

- ai destinatari del provvedimento
- ai soggetti che per legge devono intervenire
- ai controinteressati se individuati o facilmente individuabili.

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

- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, con i relativi orari di apertura e chiusura
- l'ufficio ove si possono visionare gli atti
- il termine entro cui il provvedimento deve concludersi
- i rimedi esperibili in caso di inerzia
- la data di presentazione dell'istanza
- il termine a disposizione del soggetto destinatario per presentare eventuali osservazioni, memorie, proposte e documenti.

3. La SdS, nel caso di procedimenti ad istanza di parte, al fine di assicurare celerità all'azione amministrativa, può rilasciare la comunicazione di avvio del procedimento nel momento stesso in cui riceve l'istanza.

4. E' consentito utilizzare una modalità di comunicazione di avvio del procedimento alternativa a quella personale ove il numero dei destinatari sia superiore a 10 unità o ove ricorrano ulteriori motivate situazioni tali da far ritenere impossibile o eccessivamente gravosa la comunicazione personale.

5. E' consentito omettere la comunicazione di avvio del procedimento nell'ambito di procedimenti istantanei e che si concludano con provvedimento favorevole;

#### **Art. 6**

##### **Il responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento, che è unico per ogni procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L.241/1990 e smi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale
2. Il responsabile del procedimento nell'esercizio dell'attività di cui all'art. 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, si avvale della collaborazione dei dipendenti a lui assegnati
3. Ove in un procedimento siano coinvolte unità organizzative diverse rispetto a quella cui è preposto il responsabile del procedimento i dirigenti di dette unità sono tenuti a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione, ai fini di una celere, efficace, efficiente e completa conclusione del procedimento

#### **Art. 7**

##### **Il Responsabile del procedimento e cause di incompatibilità**

1. Ove il responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di incompatibilità in capo ad esso relativamente alla gestione di un procedimento lo segnala tempestivamente, e comunque non oltre 48 ore, al Direttore della SdS, indicando espressamente e specificatamente dette cause.
2. Il Direttore della SdS, entro le successive 48 ore, decide sulla sussistenza della causa di incompatibilità e sulla connessa astensione obbligatoria con contestuale individuazione, in caso affermativo, di un nuovo responsabile del procedimento.
3. In attesa della definizione della sussistenza delle cause di incompatibilità il procedimento prosegue

#### **Art. 8**

##### **Rapporti tra dirigente e responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo di cui all'art. 3 comma 5 del presente regolamento conclude l'attività istruttoria con la formulazione di una proposta di provvedimento, completa in ogni suo elemento che, datata e sottoscritta, è trasmessa al direttore della SdS.
- 2.. Il direttore in relazione alla proposta di provvedimento può:
  - a) approvarla, adottando un provvedimento finale conforme a detta proposta;
  - b) chiedere un supplemento di istruttoria al responsabile del procedimento indicando gli aspetti necessitanti di approfondimento ed il termine per la sua conclusione, nel rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento;
  - c) adottare un provvedimento difforme dalla proposta del responsabile del procedimento, nel qual caso dovrà idoneamente motivare sul punto.

#### **Art. 9**

##### **Attività istruttoria**

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento per l'acquisizione di tutti gli elementi per formulare la decisione e il rispetto dei termini previsti

#### **Art. 10**

##### **Determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Ove nessun termine sia stato espressamente individuato si applica il termine di trenta giorni di cui al comma 3 dell'art. 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni
2. I termini per la conclusione del procedimento devono essere individuati con ragionevolezza, previa analisi della singola tipologia di procedimento amministrativo, alla luce:
  - della complessità del procedimento;

- dell'articolazione del procedimento;
- del coinvolgimento nel procedimento di altri soggetti esterni rispetto all'amministrazione procedente;
- del coinvolgimento nel procedimento di altre strutture/uffici/unità organizzative della SdS diverse da quella avente la responsabilità del procedimento;
- dell'interesse dell'interlocutore esterno ad ottenere il provvedimento finale nei tempi più celeri possibili;

3. Ove in un procedimento amministrativo siano coinvolte più strutture/uffici/unità organizzative della SdS, nell'atto di cui al comma 1 del presente articolo, sono individuati i termini massimi a disposizione di ogni unità organizzativa per l'esercizio delle proprie competenze.

4. Il termine previsto è da considerarsi quale scadenza massima, dovendo il responsabile del procedimento concludere il procedimento con celerità.

## **Art. 11**

### **Sospensione dei termini**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi per una sola volta nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:

a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241;

b) necessità di acquisire notizie, informazioni, documenti e comunque elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;

2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.

3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il periodo di tempo assegnato dal responsabile del procedimento che comunque non potranno essere superiori a 30 giorni e riprenderanno a decorrere dalla data di presentazione della documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato per la presentazione della documentazione. La suddetta sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:

a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;

b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.

## **Art. 12**

### **Audizione**

1. Il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento, oltre alle facoltà espressamente riconosciutagli dall'art. 10 della L. 241/90 e da altre norme speciali, ha il diritto di essere sentito personalmente dal responsabile del procedimento, anche con l'eventuale assistenza di persona di sua fiducia.

2. La richiesta di audizione può essere presentata entro 10 giorni dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.

3. L'audizione deve essere effettuata entro 5 giorni dalla data relativa richiesta.

4. Il responsabile del procedimento ha facoltà di convocare all'audizione, anche su richiesta del soggetto richiedente, tutti od alcuni degli altri soggetti interessati o controinteressati.

5. Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal soggetto che vi ha partecipato.

## **Art. 13**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Ai sensi dell'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente all'interessato i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. L'interessato, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere, dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza dei suddetti 10 giorni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### **ART. 14**

##### **Silenzio assenso**

1. Nel caso in cui alla data prevista per la conclusione del procedimento il responsabile del procedimento non abbia comunicato all'interessato il provvedimento finale si intenderà formato il silenzio assenso che equivale, ai sensi dell'art. 20 della L. 241/90 e smi, a provvedimento di accoglimento della domanda e pertanto, entro la data di conclusione del procedimento stesso sarà erogato il servizio/contributo. Resta salvo quanto previsto dall'art. 13 del presente regolamento

#### **Art. 15**

##### **Conclusione del procedimento. Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato
2. Esso è adottato dai soggetti di cui all'art. 3 comma 3 del presente regolamento, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di un provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso.
  - b) per i procedimenti con silenzio assenso entro la data di conclusione dei termini previsti per il procedimento stesso
4. Nel caso del silenzio assenso non è necessario il provvedimento finale
5. Il silenzio assenso è applicabile nei casi in cui il servizio/contributo erogato coincida con la richiesta effettuata dal cittadino.
6. I responsabili di cui al comma 2 provvedono alla chiusura del procedimento:
  - a) quando il procedimento sia stato sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
7. L'amministrazione comunica agli interessati la decisione finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere

#### **Art. 16**

##### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento amministrativo**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte del Dirigente/posizione organizzativa che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.
2. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, la SdS provvede al loro indennizzo.
3. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo
4. I soggetti di cui al comma 1, sussistendo fondate ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, quando vi sia:
  - violazione di legge, con esclusione del provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso
  - eccesso di potere
  - incompetenza
5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico entro un termine ragionevole

#### **Art. 17**

##### **Nullità del provvedimento**

1. E' nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del

giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo

**Art. 18**

**Responsabilità**

1. La mancata osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento determina l'obbligatoria attivazione di procedimento disciplinare a carico dei soggetti responsabili di ciò si terrà conto in sede di valutazione dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa e del personale dipendente tutto.

**Art. 19**

**Rinvio alla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia  
2. La modifica di norme esistenti e l'emanazione di nuove implica la loro immediata applicazione e l'adeguamento del presente regolamento entro sei mesi

**Art. 20**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione della relativa deliberazione dell'Assemblea di questa SdS.

	<i>parte integrante</i>	<i>semplici</i>
All A) regolamento sui procedimenti amministrativi di questa SdS	x	

---

**PUBBLICAZIONE**

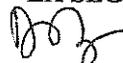
N .....Registro Pubblicazione

La presente deliberazione viene Pubblicata oggi all'Albo del Consorzio e vi rimarrà affissa per 15 gg. consecutivi.

Borgo San Lorenzo, li 28/09/2014

F.to

**LA SEGRETERIA**




---

La presente copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Borgo San Lorenzo, li .....

F.to

**LA SEGRETERIA**

da partecipare a:  
Enti aderenti  
Collegio Sindacale  
Collegio di Direzione