



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

## **AVVISO PUBBLICO PER L'AGGIORNAMENTO E LA REVISIONE DELL'ALBO DEGLI AVVOCATI DI FIDUCIA DEL COMUNE DI DESIO (MB) PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI NELL'INTERESSE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

**Il Dirigente dell'Area di Staff**

### **RENDE NOTO**

che il Comune di Desio intende procedere all'aggiornamento e alla revisione dell'Albo degli Avvocati di fiducia del Comune per il conferimento di incarichi legali dell'Ente nei giudizi attivi e passivi dinanzi alle diverse Autorità giudiziarie, nonché per il conferimento dei servizi di arbitrato e di conciliazione e per consulenze e richieste di pareri *pro veritate*.

Il vigente Albo è consultabile sul sito istituzionale: [www.comune.desio.mb.it](http://www.comune.desio.mb.it), nella pagina Segreteria e protocollo.

### **ART.1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Avviso stabilisce, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento da parte del Comune di Desio dei servizi legali elencati al successivo paragrafo a professionisti esterni all'Amministrazione, nonché le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico.

L'Albo, aggiornato e revisionato, ha lo scopo di definire un numero di professionisti da invitare con apposita procedura di selezione comparativa per l'affidamento dei seguenti servizi:

- arbitrato e conciliazione (art. 56, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n. 36/2023);
- servizi legali (art. 56, comma 1, lettera h) del D.Lgs. n. 36/2023).

L'Avviso, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, non è finalizzato alla formazione di una graduatoria di merito o all'attribuzione di punteggi e non è impegnativo per l'Amministrazione Comunale.

L'aggiornamento del presente Albo non vincola l'Amministrazione Comunale all'adozione di atti di affidamento (di qualsiasi natura e/o tipologia), non dà luogo ad alcuna procedura di gara o concorsuale, né prevede alcuna graduatoria dei professionisti iscritti.

L'Albo di professionisti legali servirà ad individuare i soggetti cui inviare la richiesta di preventivo per gli incarichi sopra meglio specificati. L'iscrizione non obbliga i professionisti ad accettare l'affidamento dei servizi e/o a formulare preventivi di spesa.

### **ART.2 - SUDDIVISIONE IN SEZIONI**

Pag. 1

Città di Desio

C.F. 00834770158 – Partita IVA 00696660968

Piazza Giovanni Paolo II – 20832 Desio MB – Centralino: 0362/3921

Servizio Segreteria Generale - e-mail: [segreteria@comune.desio.mb.it](mailto:segreteria@comune.desio.mb.it) - tel. 0362 392246 - 247

PEC: [protocollo.comune.desio@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.desio@legalmail.it)



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

L'Albo è unico ed è suddiviso in 5 sezioni:

<b>Sezione A CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>	Assistenza e patrocinio di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale Lombardia e al Consiglio di Stato.
<b>Sottosezione speciale A1 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>	Assistenza e patrocinio innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale Lombardia e al Consiglio di Stato con specializzazione <b>sulle procedure di gara e sui contratti pubblici.</b>
<b>Sottosezione speciale A2 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>	Assistenza e patrocinio di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale Lombardia e al Consiglio di Stato con specializzazione <b>in materia di urbanistica ed edilizia.</b>
<b>Sezione B - CONTENZIOSO CIVILE</b>	Assistenza e patrocinio di fronte al Tribunale di Milano, di Monza, alla Corte d'Appello, alla Corte di Cassazione <b>Area Civile</b>
<b>Sezione C - CONTENZIOSO LAVORO</b>	Assistenza e patrocinio di fronte al Tribunale di Monza e Milano, alla Corte d'Appello, alla Corte di Cassazione – <b>Area Civile- Sezione Lavoro</b>
<b>Sezione D - CONTENZIOSO PENALE</b>	Assistenza e patrocinio di fronte al Gdp - Tribunale di Monza e Milano Corte d'Appello - Cassazione Penale – <b>Sezione Penale.</b>
<b>Sezione E - CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>	Assistenza e patrocinio di fronte alle Commissioni Tributarie Provinciali di Milano, alla Commissione Tributaria Regionale Lombardia ed alla Corte di Cassazione, <b>Sezione Tributaria.</b>

## ART.3 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

Possono presentare istanza di iscrizione al predetto Albo gli avvocati in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione all'Albo Professionale degli Avvocati;
- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- capacità a contrarre con la Pubblica amministrazione;
- non versare nelle condizioni di cui all'art.94 D.Lgs.36/2023;
- assenza di condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- assenza di sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione dell'esercizio della propria attività professionale;
- eventuale abilitazione per il patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori;
- comprovata esperienza pluriennale nel patrocinio di Enti locali o società pubbliche, nella/e materia/e per la/le quali si richiede l'iscrizione in Albo, documentata da dettagliato curriculum professionale;



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

- non avere posizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o lite amministrativa o civile a titolo personale pendente con il Comune di Desio;
- non avere in corso, alla data della domanda di iscrizione all'Albo, cause promosse contro il Comune di Desio in qualità di difensore di altre parti;
- assolvimento dell'obbligo di formazione continua;
- possesso di polizza Responsabilità civile professionale obbligatoria.

I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione e devono permanere alla data di eventuale incarico.

Non possono essere iscritti nell'Albo coloro che al momento dell'iscrizione abbiano in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, controversie, anche stragiudiziali, ovvero cause promosse contro il Comune di Desio. Tale incompatibilità opera altresì nei confronti di altri Avvocati che siano partecipi di una stessa società di Avvocati o associazione professionale, ovvero che esercitino la Professione negli stessi locali.

I Professionisti che in costanza di iscrizione all'Albo promuovano cause per se stessi o per conto di terzi giudizi avverso l'Ente ovvero assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell'Ente, saranno immediatamente cancellati dal predetto Albo.

## **ART. 4. - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO**

Per l'iscrizione all'Albo i Professionisti interessati dovranno far pervenire apposita domanda, con firma autografa o digitale, come da modulo allegato, indirizzata al Comune di Desio, piazza Giovanni Paolo II, Ufficio protocollo, all'indirizzo PEC [protocollo.comune.desio@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.desio@legalmail.it), specificando nell'oggetto "*Richiesta iscrizione Albo Avvocati del Comune di Desio*".

Il Professionista, nel chiedere l'iscrizione, dovrà indicare le sezioni dell'Albo per le quali sussiste l'interesse all'iscrizione.

Nell'istanza il Professionista, dovrà dichiarare:

- di essere iscritto all'Albo professionale degli Avvocati presso il Foro di competenza, indicando la data di prima iscrizione e successive variazioni;
- (eventuale) di essere abilitato al patrocinio avanti le Giurisdizioni Superiori, indicando la relativa data di conseguimento;
- di essere possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- il avere il godimento dei diritti civili e politici;
- di possedere la capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- di non versare nelle condizioni di cui all'art.94 D.Lgs.36/2023;
- di non avere condanne penali e/o di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non avere sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine di appartenenza in relazione dell'esercizio della propria attività professionale;



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

- di possedere comprovata esperienza pluriennale nel patrocinio di Enti locali o società pubbliche, nella/e materia/e per la/le quali si richiede l'iscrizione in Albo, documentata da dettagliato curriculum professionale;
- di non avere posizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o lite amministrativa o civile a titolo personale pendente con il Comune di Desio (anche in relazione a tutti gli Avvocati che siano partecipi di una stessa società di Avvocati o associazione professionale);
- di non avere in corso, alla data della domanda di iscrizione all'Albo, cause promosse contro il Comune di Desio in qualità di difensore di altre parti (anche in relazione a tutti gli Avvocati che siano partecipi di una stessa società di Avvocati o associazione professionale);
- di essere in possesso di polizza di Responsabilità civile professionale obbligatoria;
- di aver assolto – e di impegnarsi ad assolvere per il periodo di validità dell'Albo - l'obbligo di formazione continua;

b) Ulteriori dichiarazioni con cui il Professionista:

- si impegna a comunicare con tempestività il sopraggiungere di nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione;
- accetta tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso;
- si impegna a non accettare incarichi di rappresentanza e difesa, né altri incarichi di consulenza da parte terzi, pubblici o privati, contro il Comune di Desio o, in conflitto con gli interessi del Comune, per tutta la durata del rapporto instaurato con l'Amministrazione Comunale e comunque per ulteriori due anni successivi;
- accetta espressamente, in caso di eventuale affidamento di incarico professionale, le condizioni previste dal presente Avviso;
- si impegna a comunicare immediatamente ogni eventuale atto modificativo alla propria dichiarazione o nuove situazioni ostative al mantenimento dell'iscrizione ed accetta la riserva del Comune di Desio - se tali modifiche lo comportano - di provvedere alla cancellazione del Professionista stesso dall'Albo;
- allega:
  1. Curriculum Vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa o digitale, comprovante il possesso dell'esperienza e/o specializzazione nelle materie della specifica sezione dell'Albo cui si chiede l'iscrizione, con eventuale indicazione, se possibile, delle cause seguite e degli esiti delle stesse.

2. copia del documento d'identità in corso di validità, in caso di sottoscrizione autografa.

Nel caso di partecipazione degli studi associati, i requisiti e la documentazione di cui al presente articolo dovranno riferirsi a ciascun componente dello studio.

## **ART. 5 - FORMAZIONE E VALIDITA' DELL'ALBO**

L'Albo ha natura di Albo aperto ed è soggetto a costante revisione/aggiornamento sulla base delle istanze pervenute, di norma, ogni tre anni.



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

In base all'esame favorevole sulla regolarità delle istanze e della documentazione allegata, i Professionisti in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso verranno iscritti all'Albo secondo l'ordine di protocollazione della domanda e senza alcun ordine di priorità.

Il Comune di Desio si riserva la facoltà di verificare direttamente o di chiedere di documentare quanto dichiarato dal dichiarante.

In caso di esito favorevole dell'istruttoria, l'iscrizione del Professionista sarà effettuata entro 30 gg. dalla presentazione della domanda e ne verrà data comunicazione al Professionista.

L'iscrizione nell'Albo non pone in essere nessuna procedura selettiva, concorsuale, né comporta alcuna graduatoria di merito tra i professionisti iscritti, essa individua unicamente il soggetto cui riferirsi ai fini del conferimento di un Professionista, in ordine ad un eventuale incarico.

## **ART. 6 - PUBBLICITA'**

Il presente Avviso viene pubblicato sul sito internet del Comune [www.comune.desio.mb.it](http://www.comune.desio.mb.it) Sezione trasparenza/Bandi e avvisi e sarà pubblicato all'Albo pretorio online.

Della pubblicazione dell'Avviso sarà data tempestiva comunicazione ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Monza e di Milano.

## **ART.7 - MODIFICHE DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE**

I Professionisti iscritti all'Albo hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune di Desio ogni circostanza che determini il venir meno dei requisiti richiesti per l'iscrizione ed hanno la facoltà di aggiornare in qualsiasi momento il proprio curriculum.

## **ART.8 - CANCELLAZIONE DALL'ALBO**

Sono causa di cancellazione dall'Albo le seguenti circostanze:

- a) perdita dichiarata o accertata di uno dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
- b) espressa richiesta di cancellazione da parte dell'interessato;
- c) interruzione ingiustificata della prestazione dovuta;
- d) inadempimento totale o parziale del mandato ricevuto;
- e) essere destinatari di procedimenti conclusi in modo definitivo con provvedimenti disciplinari.

Al verificarsi delle circostanze di cui alle lettere a), c), d) ed e), fatta salva la facoltà di revoca dei mandati già conferiti, al solo fine della cancellazione dall'Albo, il Responsabile del Procedimento comunicherà in forma scritta la contestazione, assegnando un congruo termine, non inferiore a 15 giorni per le controdeduzioni.

Qualora queste non pervengano o non siano accolte, si procederà alla cancellazione dall'Albo, fatta salva comunque ogni azione per il risarcimento di eventuali danni subiti. In caso di richiesta dell'interessato, la cancellazione avrà effetto dalla data di ricevimento della relativa comunicazione ufficiale.



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

## **ART.9 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Gli incarichi verranno conferiti al Professionista da parte del Comune di Desio con apposito provvedimento attingendo dall'Albo disponibile, a seguito di espletamento di una procedura comparativa nei confronti di **almeno tre Professionisti** iscritti nell'apposita sezione dell'Albo, **selezionati a rotazione**, nel rispetto dei seguenti principi:

- Specializzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico;
- Principio di rotazione tra gli iscritti nelle apposite sezioni dell'Albo;
- Fori di competenza ed esperienze con riferimento al collocamento nelle sezioni;
- Evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi precedentemente conferiti;

Nell'affidamento dell'incarico professionale si terrà conto dei seguenti elementi :

1. Foro di competenza;
2. Specializzazioni ed esperienze, anche dello studio ove presente, risultanti dal curriculum professionale eventuale abilitazione alle giurisdizioni superiori;
3. Progetto di parcella economicamente più conveniente, analitico, veritiero e prudentiale, comprensivo di IVA e cpa, eventualmente domiciliazione, anticipazioni e di ogni altro onere derivante dall'applicazione di diritti, tasse e simili eventualmente previsti dalla normativa vigente;

Per i gradi di giudizio successivi al primo, è riconosciuta, a parità di condizioni economiche, una preferenza al Professionista che ha eseguito il primo grado. Ciò salva diversa proposta del responsabile del servizio motivata.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di non avvalersi delle procedure di cui al punto precedente o altresì di rivolgersi a legali non compresi in Albo, in via eccezionale nei seguenti casi:

- a) su indicazione motivata del Dirigente dell'Area e/o Responsabile del Settore competente nella materia oggetto della controversia, in considerazione della rilevanza degli interessi pubblici in questione, della peculiarità e della complessità della controversia;
- b) nel caso di insufficiente numero di iscritti all'Albo medesimo;
- c) servizi consequenziali e complementari, ovvero laddove si riscontrino consequenzialità e complementarietà fra il nuovo servizio da affidare ed un precedente servizio già affidato;
- d) servizi di rilevante importanza e/o di indiscussa complessità che richiedano prestazioni professionali di alta specializzazione;



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

e) in caso di urgenza debitamente motivata e documentata da parte del Responsabile.

Si prescindereà in ogni caso dall'utilizzo dell'Albo e dalla procedura comparativa in caso di sinistro, qualora la scelta dell'Avvocato sia effettuata dalle Compagnie Assicurative con oneri a loro carico.

All'atto del conferimento dell'incarico il Professionista dovrà sottoscrivere apposito disciplinare in cui sarà previsto:

- l'obbligo di relazionare e tenere informato costantemente il Comune di Desio/Servizio Segreteria generale sull'attività svolta suggerendo strategie, chiedendo quanto ritenuto utile per il miglior esito ed allegando le memorie proprie e della controparte, nonché i provvedimenti giudiziari;
- l'impegno a non modificare il progetto di parcella in corso di causa, fatte salve le spese non previste al momento della sottoscrizione dell'incarico, documentate e previamente autorizzate dal Comune di Desio, al fine di evitare la costituzione di debiti fuori bilancio, salvo comunicare per iscritto l'insorgere di motivi che determinano la necessità di inderogabile di una variazione in aumento del preventivo di spesa;
- di rilasciare un parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale o stragiudiziale, nonché redigere al termine dell'incarico puntuale relazione sull'attività svolta e sulla prestazione seguita.
- esprimere il proprio parere circa la convenienza e l'opportunità di esperire ulteriori gradi della procedura – se del caso - ed in merito alla utilità per l'ente nel proseguire il giudizio laddove si ravvisi il venire meno dell'interesse nella causa.
- se richiesto, per eventuali necessità, il Professionista assicura la propria presenza presso gli uffici Comunali, tale attività di assistenza, comunque collegata all'attività defensionale, non darà luogo a compenso ulteriore oltre quello previsto per l'incarico principale.
- dichiarazione di non aver in corso comunione d'interessi, rapporti di affari o d'incarico professionale nè relazione di coniugio, parentela od affinità entro il quarto grado con la controparte e di non essersi occupato in alcun modo della vicenda oggetto dell'incarico per conto della controparte o di terzi.
- la facoltà per l'ente di revocare l'incarico in qualsiasi momento con obbligo di rimborsare le spese sostenute;
- la facoltà del legale incaricato di rinunciare al mandato per giusta causa con diritto al rimborso delle spese ed al compenso ridotto rispetto a quello pattuito in ragione dell'attività effettivamente prestata.

## **ART.10 - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA ALL'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

Al momento del conferimento dell'incarico al Professionista verrà richiesto:

a) Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (art.15, comma 1, lettera c) del D.Lgs.33/2013);



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

- b) Dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (art.53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001);
- c) *Dichiarazione* in merito alla regolarità contributiva, contenente gli estremi degli Enti /Casse previdenziali competenti o gli eventuali motivi della non iscrizione;
- d) *Dichiarazione* in merito alla "Tracciabilità dei flussi finanziari" ai sensi dell'art.3 Legge 136/2010 e ss.mm.ii.;
- e) *Copia della polizza assicurativa* per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale.

La suddetta documentazione e le dichiarazioni in essa contenute potranno essere oggetto di modifica o di integrazioni nel caso di nuove disposizioni normative in materia, intervenute nel corso del triennio.

## **Art.11 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Il Professionista incaricato, al momento dell'accettazione dell'incarico, si impegna altresì ai seguenti obblighi di informazione nei confronti del Comune di Desio:

- partecipare con il Comune la strategia difensiva ed aggiornare per iscritto costantemente il Responsabile del Settore Staff sullo stato generale del giudizio ed in particolare sul rischio di soccombenza, anche al fine di eventuali accantonamenti obbligatori o prudenziali in bilancio;
- trasmettere all'Ente in tempo utile copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, nonché copia degli atti difensivi avversari;
- rendere per scritto – alla conclusione di ogni fase o grado di giudizio – un parere in ordine alla sussistenza o meno di motivi per proporre gravame o resistere negli eventuali gradi successivi di giudizio, o comunque per impugnare i provvedimenti emanati nel contenzioso assegnato;
- rilasciare un parere scritto in ordine all'eventuale proposta di transazione giudiziale o stragiudiziale, nonché redigere al termine dell'incarico puntuale relazione sull'attività svolta e sulla prestazione seguita.

## **ART. 12 - COMPENSO PROFESSIONALE**

In caso di affidamento del patrocinio il Professionista è tenuto ad attenersi alla spesa preventivata. Sono fatti salvi i casi in cui, per documentati motivi sopravvenuti, si renda necessario - in corso di causa – chiedere integrazioni di spesa, che dovranno essere specificamente e dettagliatamente motivate ed approvate dal Responsabile.

Il pagamento avverrà alla conclusione del giudizio, previa relazione puntuale dell'attività svolta e della prestazione eseguita da parte del Professionista.



# CITTÀ DI DESIO

Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale

Il compenso sarà liquidato, previa verifica del Responsabile, dietro presentazione di fattura elettronica preceduta da proposta di parcella. Il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, data la natura e l'oggetto del contratto, come previsto dal D.Lgs. 9 Ottobre 2002 n.231.

Il pagamento sarà subordinato alla verifica della regolarità contributiva dell'impresa, mediante l'acquisizione del DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva).

Su richiesta del Professionista, adeguatamente motivata con proposta di parcella, potranno essere liquidati degli acconti sul costo totale previsto nel preventivo.

Si applica la normativa inerente l'equo compenso prevista nella Legge n. 49 del 21 aprile 2023 e quanto disposto dal Decreto Ministeriale n.55 del 10 marzo 2014 "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247" e ss.mm.ii..

## **ART.13 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'espletamento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di dare esecuzione all'incarico.

I dati forniti saranno trattati dal personale dell'Ente appositamente istruito per gli adempimenti di competenza. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge.

L'interessato può far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, tra i quali: il diritto di accesso, di rettifica, di limitazione, di cancellazione e di opposizione al trattamento, con le modalità e i limiti previsti dal Regolamento UE 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Desio, contattabile all'indirizzo e-mail [protocollo.comune.desio@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.desio@legalmail.it) a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [privacy@comune.desio.mb.it](mailto:privacy@comune.desio.mb.it).

## **ART. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Maria Bova, tel. 0362392246 - email: [segreteria@comune.desio.mb.it](mailto:segreteria@comune.desio.mb.it)

## **ART.15 - CONTATTI**

Per ogni ulteriore informazione è possibile rivolgersi presso il Servizio legale del Comune di Desio - Dott.ssa Maria Bova - tel. 0362/392246 oppure Dott. Danilo Pancari - tel. 0362/392247 - email: [segreteria@comune.desio.mb.it](mailto:segreteria@comune.desio.mb.it)

Il Dirigente dell'Area di Staff



# CITTÀ DI DESIO

*Servizi di Staff  
Servizio Segreteria Generale*

dr.ssa Elena Bello