



# COMUNE DI SEDRIANO

PROVINCIA DI MILANO

/ approvato con deliberazione

CODICE FISCALE: 86003630158  
PARTITA IVA: 06181210155

ORIGINALIA

n° 56 in data 10.11.97

## REGOLAMENTO

### IN MATERIA DI

## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

IL SINDACO  
(dott. Marco Re)



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
(dott. Decio Resse)

La deliberazione di approvazione del presente regolamento è stata trasmessa all'O.RE.CO. in data 17 novembre 1997 con nota n. 17;

L'Organo Regionale di Controllo, nella seduta del 26 novembre 1997, non ha riscontrato vizi di legittimità;

#### SI ATTESTA

che in data 4 dicembre 1997 la deliberazione di approvazione del presente regolamento è divenuta esecutiva ai sensi di legge;

Vista l'attestazione del messo comunale

#### SI CERTIFICA

che il presente è stato pubblicato all'albo pretorio dal 17 novembre 1997 al 1° dicembre 1997 e ripubblicato dal 4 dicembre 1997 al 19 dicembre 1997 e che a questa Segreteria non sono pervenuti reclami.

Lì, 22 dicembre 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
(dott. Decio Resse)

ART. 1 .....	3
DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	3
ART. 2 .....	3
PRINCIPI SUL PROCEDIMENTO .....	3
ART. 3 .....	3
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO .....	3
ART. 4 .....	3
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE .....	3
ART. 5 .....	4
AUMENTO E PROROGA DEI TERMINI .....	4
ART. 6 .....	4
RAPPORTO TRA IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E QUELLO DI CUI AGLI ARTT. 16 E 17 DELLA LEGGE .....	4
ART. 7 .....	4
COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO .....	4
ART. 8 .....	4
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO .....	4
ART. 9 .....	5
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO .....	5
ART. 10 .....	5
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	5
ART. 11 .....	5
AUTOCERTIFICAZIONI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO .....	5
ART. 12 .....	6
SUPPLEMENTO DI DOCUMENTAZIONE .....	6
ART. 13 .....	6
CONSERVAZIONE DEGLI ATTI .....	6
ART. 14 .....	6
ISTRUTTORIA NEGATIVA .....	6
ART. 15 .....	6
TRASMISSIONE DELLA PRATICA AL COMPETENTE ORGANO MONOCRATICO .....	6
ART. 16 .....	6
ATTO CONCLUSIVO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA .....	6
ART. 17 .....	7
ENTRATA IN VIGORE .....	7
Allegato sub A 1) .....	9
AREA POLIZIA MUNICIPALE - SVILUPPO ECONOMICO .....	9
Allegato sub A 2 .....	11
AREA TECNICA .....	11
Allegato sub A 3 .....	12
AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE .....	12
Allegato sub A 4 .....	13
AREA PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT -CULTURA - TURISMO - TEMPO LIBERO .....	13
Allegato sub A 5 .....	14
AREA SERVIZI SOCIALI .....	14

## **ART. 1**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione.
2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Per unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale deve intendersi l'area.

## **ART. 2**

### **PRINCIPI SUL PROCEDIMENTO**

1. I procedimenti amministrativi si uniformano ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, responsabilità e partecipazione, in armonia con le leggi della Repubblica.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un formale provvedimento, che, ad eccezione degli atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere motivato.

## **ART. 3**

### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data, in cui il responsabile del procedimento abbia accertato la necessità o, comunque, abbia avuto notizia del fatto, da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del responsabile del procedimento.

## **ART. 4**

### **DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte del responsabile del procedimento. La domanda s'intende ricevuta dal responsabile dopo due (2) giorni dalla ricezione della stessa presso l'ufficio protocollo. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi eventualmente stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo od ufficio competente, corredata dalla prescritta documentazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza è rilasciata copia della domanda vidimata per ricevuta al soggetto interessato, in quanto richiesta.
3. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
4. Qualora la domanda del privato sia ritenuta non regolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, indicando tutte le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento, da parte del responsabile del procedimento, della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 10 della legge 04.01.1968, n. 15 e dall'art. 18 della legge.

## **ART. 5**

### **AUMENTO E PROROGA DEI TERMINI**

1. I termini per l'adozione del provvedimento finale rimangono sospesi nel periodo dall'1 al 31 agosto e dal 20 dicembre al 7 gennaio dell'anno successivo.
2. I termini, di cui sopra, possono essere prorogati, con adeguata motivazione, qualora non possano essere rispettati per cause di forza maggiore. I termini sono, inoltre, prorogati:
  - in pendenza dei termini eventualmente stabiliti per i soggetti, di cui agli artt. 7 e 9 della legge, intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti, che devono essere valutati ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso;
  - in pendenza dell'acquisizione degli atti, che l'interessato indica essere in possesso di Amministrazione pubblica diversa da quella procedente;
  - in pendenza degli accertamenti da farsi da Amministrazione pubblica diversa da quella procedente.

## **ART. 6**

### **RAPPORTO TRA IL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E QUELLO DI CUI AGLI ARTT. 16 E 17 DELLA LEGGE**

1. Il termine previsto dall'art. 16 della legge sospende il termine previsto per il procedimento, il quale ricomincia a decorrere dopo che siano trascorsi i termini previsti per il procedimento relativo al rilascio del parere.

## **ART. 7**

### **COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà tempestivamente comunicazione dell'inizio del procedimento stesso mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla legge nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi, di cui in appresso, mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite:
  - a) l'Amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. L'omissione di taluna delle comunicazioni, di cui al comma 1 e al comma 2, può essere fatta valere solo dai soggetti, nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **ART. 8**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che debbono o possono intervenire nel procedimento hanno diritto di prendere visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge (documenti segreti o, comunque, sottratti all'accesso).
2. I soggetti, di cui al comma 1, possono presentare memorie scritte e documenti non oltre quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di avvenuto inizio del procedimento. Quando il termi-

ne del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro dieci giorni dalla comunicazione di avvenuto inizio del procedimento.

3. L'atto di intervento dei soggetti, di cui ai commi precedenti, deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi del medesimo, le generalità e il domicilio di tali soggetti.

## **ART. 9**

### **TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il provvedimento finale deve essere emanato entro i termini indicati nelle tabelle allegate sub A).
2. Se il provvedimento finale è una deliberazione e questa sia sottoposta ad ordinanza istruttoria da parte del CO.RE.CO. le determinazioni dell'Amministrazione in ordine a tale ordinanza sono adottate entro 60 giorni o nel termine inferiore eventualmente previsto dalla legge e ne viene data comunicazione ai soggetti interessati.
3. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle di cui al precedente primo comma, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.
4. L'Amministrazione persegue l'obiettivo di ridurre detti termini in conseguenza di interventi organizzativi finalizzati all'accrescimento dell'efficienza dei servizi e degli uffici.

## **ART. 10**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente (area).
2. Il responsabile può affidare ad altro personale addetto all'area, con provvedimento formale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fermo restando che l'intero procedimento dovrà avere un unico responsabile.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli, che per legge devono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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;
  - f) svolge i compiti concernenti l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 11**

### **AUTOCERTIFICAZIONI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO**

1. Il responsabile del procedimento procede d'ufficio all'acquisizione, anche in copia, dei documenti, già in possesso della stessa Amministrazione o d'altra pubblica Amministrazione, di cui l'interessato dichiara attestare fatti, stati o qualità rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.

2. Accerta parimenti d'ufficio i fatti, gli stati e la qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

## **ART. 12**

### **SUPPLEMENTO DI DOCUMENTAZIONE**

1. Qualora nel corso del procedimento si rendesse necessario richiedere agli interessati un supplemento di documentazione o elementi di valutazione integrativi, i termini sono sospesi per una sola volta tra la data di protocollo della richiesta e quella di avvenuto adempimento; ove quest'ultimo non abbia luogo entro 90 giorni, il procedimento verrà comunque concluso con l'adozione di un provvedimento espresso. Nella comunicazione, con cui si chiede il supplemento di documentazione o elementi di valutazioni integrativi, dovrà essere indicato il predetto termine.

## **ART. 13**

### **CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

1. I documenti relativi ad ogni procedimento amministrativo devono essere contenuti in un'unica cartella conservata presso il responsabile del procedimento. Sulla cartella devono essere obbligatoriamente registrati:
  - la data di ricevimento della domanda, ovvero la data d'inizio d'ufficio del procedimento;
  - le date di ogni attività o adempimento effettuato;
  - le date di richiesta di adempimenti a carico degli interessati al procedimento;
  - le date di richiesta e di arrivo di pareri e valutazioni tecniche obbligatori;
  - le date di ogni comunicazione.
2. L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire, fatti salvi casi particolari o urgenti, l'ordine cronologico del ricevimento delle medesime da parte del responsabile del procedimento.

## **ART. 14**

### **ISTRUTTORIA NEGATIVA**

1. In caso di istruttoria negativa il procedimento si intende concluso con la comunicazione motivata agli interessati, avendo cura, altresì, di indicare agli stessi il termine e l'autorità cui sia possibile eventualmente ricorrere.

## **ART. 15**

### **TRASMISSIONE DELLA PRATICA AL COMPETENTE ORGANO MONOCRATICO**

1. I responsabili, di cui al precedente articolo dieci, provvedono a trasmettere la pratica all'organo monocratico competente all'adozione del provvedimento finale, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

## **ART. 16**

### **ATTO CONCLUSIVO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA**

1. I termini fissati nelle tabelle di cui al precedente art. 9, 1<sup>^</sup> comma, qualora l'atto conclusivo sia di competenza del Consiglio o della Giunta comunale, valgono come limite temporale massimo, entro cui il responsabile del procedimento, svolta l'attività di propria spettanza, invia la documentazione predisposta, unitamente allo schema di deliberazione occorrente, corredata dai prescritti pareri ed attestazioni, al Segretario Comunale, responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni.
2. L'organo collegiale, in mancanza di disposizioni normative, che fissano i termini entro cui provvedere, si pronuncia in merito, entro trenta giorni dalla scadenza del termine, di cui alle tabelle allegate.

3. Il procedimento si intende concluso al momento dell'adozione della deliberazione, esclusa cioè l'ulteriore fase integrativa dell'efficacia della deliberazione medesima. In caso di osservazioni da parte dell'organo di controllo verrà stabilito, sulla base dei rilievi mossi, il nuovo termine non superiore a 60 giorni, entro cui verrà adottato l'atto richiesto e ne verrà data comunicazione agli interessati.

**ART. 17**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta trascorsi i 15 giorni di ripubblicazione all'albo pretorio del Comune, dopo che sia divenuta esecutiva la deliberazione, che lo approva.

----- ° -----

Allegato SUB A: Tabelle indicanti i termini finali del procedimento, per area.

A L L E G A T O

S U B      A

Tabelle indicanti  
i termini finali  
del procedimento,  
per area

Allegato sub A 1)

**AREA POLIZIA MUNICIPALE - SVILUPPO ECONOMICO**

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Polizia Municipale- Sviluppo Economico devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Polizia Municipale</b>	
Rilascio copie verbali sopralluogo od ispezione	gg. 10
Rilascio copia incidente stradale (con autorizzazione A.G. ove occorra)	gg. 20
Rilascio concessioni e convenzioni per occupare suolo pubblico a lungo periodo	gg. 30
Rilascio autorizzazione per installare tende o pubblicità	gg. 30
<b>Polizia Amministrativa</b>	
Nulla Osta su avviso di riprese cinematografiche in luogo pubblico	gg. 10
Rilascio licenza impianto ascensori (dopo approvazione ISPESL)	gg. 20
Rilascio licenza esercizio ascensori (dopo collaudo ISPESL)	gg. 20
Subingresso licenza impianto o esercizio di ascensori	gg. 20
Rilascio licenza trattenimenti pubblici - art. 68 TULPS (dopo sopralluogo CPV)	gg. 30
Verifica art. 80 TULPS per apertura locali pubblico spettacolo (dopo verifica CPV o Nulla Osta Ministeriale)	gg. 30
Rilascio licenza per trasferimento o ampliamento di autorimessa	gg. 30
Autorizzazione pesca sportiva	gg. 30
Rilascio licenza per attività relative alla balneazione	gg. 30
Rilascio licenza trattenimenti pubblici temporanei - art. 69 TULPS	gg. 40
Rilascio licenza alberghi ed altri complessi ricettivi	gg. 60
Rilascio, trasferimento subingresso o modifica di laboratorio per l'esercizio dell'arte tipografica o di ogni altra attività per la riproduzione in molteplici esemplari	gg. 60
Rilascio licenza di esercizio di autorimessa	gg. 60
Rilascio autorizzazione, trasferimento o ampliamento della sede, di noleggio autoveicoli con conducente	gg. 60
Rilascio licenza, trasferimento o ampliamento della sede, di noleggio veicoli senza conducente	gg. 60
<b>Commercio</b>	
Apertura rivendita di giornali e riviste	gg. 30
Apertura impianto di distribuzione di carburanti (su richiesta regionale)	gg. 30
Apertura, trasferimento, ampliamento, modifica o subingresso, di laboratorio e deposito di alimentari	gg. 60
Apertura o trasferimento attività commerciale su aree pubbliche	gg. 60
Apertura o trasferimento attività di somministrazione al pubblico	gg. 60
Apertura attività di somministrazione in locali di pubblico intrattenimento	gg. 60
Apertura, ampliamento o trasferimento di negozio commerciale in sede fissa	gg. 90
<b>Insedimenti produttivi</b>	
Rilascio attestato iscrizione albo artigiani	gg. 20
Rilascio autorizzazione attività di parrucchiere, barbiere o estetista	gg. 30
Rilascio licenza per esercizio di lavanderia e mestieri affini	gg. 60

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>TERMINE</b>
Rilascio Nulla Osta per l'esercizio di attività diverse delle predette e sottoposte al regime della denuncia di inizio attività	gg. 60
Rilascio autorizzazione insediamento attività insalubri di 1^ o 2^ classe	gg. 150

## Allegato sub A 2

### AREA TECNICA

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Tecnica devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sotto indicati:

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>TERMINE</b>
Interventi di emergenza per fognatura, gas metano, neve, ecc.	immediato
Interventi di emergenza per ripristini stradali:	
- segnalazione	immediata
- ripristino	entro 48 ore
Richieste deposito frazionamento	gg. 10
Nuovi allacci rete idrica (richiesta autorizzazione all'esecuzione lavori)	gg. 20
Nuovi allacci rete gas metano (esecuzione lavori)	gg. 20
Nuovi allacci alla fognatura comunale (richiesta all'esecuzione lavori)	gg. 20
Richiesta di autorizzazioni posa monumenti cimiteriali	gg. 20
Richieste abitabilità fabbricati residenziali	gg. 45
Richieste agibilità fabbricati commerciali, industriali ed artigianali, di servizio (dalla data di comunicazione parere U.S.S.L.)	gg. 45
Richieste per attraversamento del territorio comunale con nuove linee elettriche, metanodotto, telefoniche	gg. 60
Richieste autorizzazioni per installazioni pubblicitarie	gg. 60
Inoltro pratica alla Commissione Edilizia:	
- in caso di richiesta di integrazioni documentali (invio della richiesta)	entro gg. 15
- dalla data della richiesta	entro gg. 70
Procedura espropriativa:	
a) notifica ai proprietari interessati, pubblicazione avviso su FAL e Albo Pretorio (dall'esecutività della delibera di individuazione delle aree)	entro gg. 30
b) emissione decreto occupazione d'urgenza (dalla notifica)	entro gg. 60
c) richiesta di indennità provvisoria di esproprio alla Commissione Provinciale (dalla data di immissione in possesso)	entro gg. 60
d) immissione nel possesso e redazione stato di consistenza (dalla data di emissione del decreto)	entro gg. 90
Piani di lottizzazione e piani di recupero:	
a) istruttoria da svolgere per la formulazione di parere e proposta ai competenti organi dell'Amministrazione Comunale	entro gg. 90

## Allegato sub A 3

### AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Amministrativa/Contabile devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sotto indicati:

<u>PROCEDIMENTI</u>	<u>TERMINE</u>
Emissione di ordinativi di incasso (reversali)	ore 24
Certificati di stato civile	ore 24
Certificati anagrafici	ore 24
Variazioni anagrafiche di professione e titolo di studio	gg. 1
Istruzione richiesta d'utenza per servizio gas metano	ore 48
Certificazioni inerenti ai tributi locali	ore 48
Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autenticazione di copie e firme, estratti e copie integrali, certificati richiesti da altri enti pubblici	gg. 2
Carte d'identità e libretti di lavoro	gg. 2
Pratiche di esonero o dispensa servizio militare	gg. 5
Rilascio contratti d'utenza per servizio gas metano	gg. 5
Certificazioni per servizi prestati (pratiche amministrative e previdenziali)	gg. 15
Certificati storici (con ricerca d'archivio)	gg. 15
Richiesta di sgravio tributi	gg. 15
Concorsi pubblici e prove selettive pubbliche:	
a) procedimenti relativi alle selezioni di cui all'art. 16 L. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla selezione circoscrizionale per l'impiego di Magenta).	gg. 20
b) approvazione verbali, nomina vincitore e liquidazione commissione giudicatrice	gg. 30
c) pubblicazione bando	gg. 60
Pratiche previdenziali:	
b) Pratica di trattamento provvisorio di pensione – Modello 755	gg. 45
c) Modello 98 per trattamento di quiescenza; T.F.R. per lavoratori stagionali; Modello 350/P per indennità di fine servizio INADEL	gg. 180

Allegato sub A 4

**AREA PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT -CULTURA - TURISMO - TEMPO LIBERO**

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'area Pubblica Istruzione, Sport, Cultura, Turismo e Tempo Libero, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sotto indicati:

<b><u>PROCEDIMENTI</u></b>	<b><u>TERMINE</u></b>
Certificazioni per frequenza ai servizi scolastici comunali ed asilo nido	ore 24
Richieste compilazione questionari e dati diversi da cittadini o Regione o Provincia	gg. 5
Richieste utilizzo strutture sportive, sale pubbliche ed attrezzature diverse per convegni e feste	gg. 15
Richieste borse di studio, rimborsi spese di viaggio e spese libri di testo famiglie studenti medie superiori ed inferiori	gg. 60

## Allegato sub A 5

### AREA SERVIZI SOCIALI

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'area Servizi Sociali, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sotto indicati:

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>TERMINE</b>
Interventi di emergenza S.A.D.	ore 24
Compilazione pratiche invalidità	ore 48
Attivazione trasporti	ore 48
Effettuazione visite a domicilio	gg. 10
Attivazione servizio di assistenza domiciliare	gg. 15
Emissione relazioni sociali	gg. 15
Attivazione interventi contributivi	gg. 20
Pratiche di assegnazione alloggi di E.R.P.	gg. 30



Comune di Sedriano

Provincia di Milano

CODICE COMUNE 11092

3. sigla

C.C.

4. numero

56

5. data

13-11-1997

6. oggetto  
APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta pubblica straordinaria di prima Convocazione.

L'anno millenovecento novantasette, addì tredici

del mese di novembre alle diciotto e trenta nella sala delle adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'Appello risultano:

Numero progressivo	COGNOME E NOME		Presenti	Assenti
1	RE	Marco	SI	
2	SANTAMBROGIO	Claudio	SI	
3	OLDANI	Antonio	SI	
4	PISCITELLO	Vincenzo	SI	
5	CARRETTONI	Fausto	SI	
6	GRASSI	Roberto	SI	
7	LURAGHI	Zita Elisabetta		SI
8	MARTELLOZZO	Piero Giorgio		SI
9	COLOMBO	Sante	SI	
10	CHIAPPA	Davide	SI	
11	SERATO	Maria Luisa	SI	
12	NEGRI	Carla		SI
13	MELLA	Dario	SI	
14	CURIONI	Giovanni	SI	
15	SANNINO	Carmela	SI	
16	CELESTE	Alfredo		SI
17	STAMPINI	Clemente		SI
TOTALE N.			12	5

Partecipa ed assiste il Segretario Comunale Sig. dott. Decio Resse  
il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. dott. Marco Re  
assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra  
indicato.

Sindaco: il regolamento in materia di procedimento amministrativo è stato visto anch'esso in Commissione Decentramento. E' un regolamento il cui destinatario è anche il cittadino. Per questo aspetto la Commissione ha cercato di renderlo il più leggibile, possibile, per questo motivo. Ricordo gli interventi dei Commissari Roma e Sannino e di altri, in funzione dei quali si è accolta la proposta di dettagliare i richiami normativi e non fare riferimento soltanto ad un articolo di legge, che il cittadino o chi lo consulta, non ha la possibilità di vedere immediatamente ma di esplicitare, per quanto è possibile il contenuto.

Credo sia stato fatto un lavoro abbastanza utile e serrato per cercare di capire questi meccanismi di funzionamento e di renderli più snelli possibili e più garantisti nei confronti del destinatario dei provvedimenti amministrativi, quindi in ultima analisi per il cittadino.

Abbiamo l'indicazione dei termini iniziali e finali del procedimento. Sono termini massimi, per alcuni di essi vi è la previsione di legge, per altri, i termini sono stati definiti in accordo con gli uffici, per individuare una giusta soluzione per ai vari provvedimenti.

Questa sera lo mettiamo in approvazione e dò per letto il regolamento visto che è stato distribuito ai Consiglieri.

Se non ci sono interventi metto in votazione l'argomento.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita l'introduzione del Sindaco e gli interventi sopra riportati;

Viste le norme dell'art. 17 - commi 91 e 92 della legge 15 maggio 1997 n. 127, coi relativi richiami dell'art. 7 - comma 4, della legge 142/90 e articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

Preso atto che con propri provvedimenti n. 22 del 30 giugno 1997 e n. 43 del 16 settembre 1997 - esecutivi, è stato adottato e modificato il regolamento dei diritti dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi;

Ritenuto di dover adottare anche il regolamento in materia di procedimento amministrativo, così come previsto dalle norme sopra richiamate;

Visto lo schema di regolamento, approntato ed esaminato anche dalla Commissione Decentramento nelle sedute del 16 ottobre 1997 e 6 novembre 1997;

Atteso che sulla proposta di deliberazione in argomento sono stati espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142 dell'8 giugno 1990, così come modificato dall'art. 17 - comma 85 - della legge n. 127 del 15 maggio 1997 e precisamente:

- parere **favorevole** di regolarità tecnico da parte del responsabile del settore affari generali;
- parere **favorevole** di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario;

Accertato che all'atto della votazione sono presenti il Sindaco Re ed i Consiglieri: Santambrogio, Oldani, Piscitello, Carrettoni, Grassi, Colombo, Chiappa, Serato, Mella, Curjoni e Sannino;

A seguito di apposita votazione, espressa in forma palese, il cui esito viene proclamato dal Presidente:

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| - presenti        | n. 12;          |
| - astenuti        | n. 1 (Curjoni); |
| - votanti         | n. 11;          |
| - Voti favorevoli | n. 11;          |
| - Voti contrari   | n. 0            |

DELIBERA

1°) Di approvare il regolamento in materia di procedimento amministrativo, nel testo allegato, che costituisce parte integrante della presente, composto da n. 17 articoli e n. 5 allegati sub A).



# COMUNE DI SEDRIANO

PROVINCIA DI MILANO

CODICE FISCALE: 86003630158  
PARTITA IVA: 06 18 12 10 155

Prot. n. 12947

12 11

COMUNE DI SEDRIANO

Il Sindaco  
dott. Marco Re

12 11 1997

**Oggetto: Adozione regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti.**

Con riferimento alla Vostra del 3 novembre u.s., prot. n. 1008/97 si comunica che questo Consiglio Comunale nella seduta del 30 giugno 1997, con atto n. 22 ha adottato il regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, modificato con propria delibera n. 43 del 16 settembre 1997 a seguito di ordinanza istruttoria emessa da codesto O.RE.CO. nella seduta dell'11 luglio 1997 - atti n. 84, esecutivi ai sensi di legge, vista l'ordinanza di annullamento parziale emessa in data 1° ottobre 1997 - atti n. 22.

Inoltre in data 13 novembre 1997, con atto n. 56 questo Consiglio ha adottato il regolamento in materia di procedimento amministrativo.

Distinti saluti.

IL SINDACO

(dott. Marco Re)



# COMUNE DI SEDRIANO

PROVINCIA DI MILANO

CODICE FISCALE: 86003630158  
PARTITA IVA: 06181210155

TELEFAX MESSAGE

Lì, 14 novembre 1997

TRASMESO DA: COMUNE DI SEDRIANO

DESTINATARIO: O.RE.CO. - Milano

Numero fax destinatario: 67656002

ALL'ATTENZIONE DI: \_\_\_\_\_

MESSAGGIO COMPOSTO DA N. 2 PAGINE (questa inclusa)

MESSAGGIO:

Trasmissione comunicazione adozione regolamento procedimento amministrativo.

COMUNE DI SEDRIANO  
PROVINCIA DI MILANO

10. NOV. 1997

PROT. N. 1008/97



Regione Lombardia

AL SINDACO

Al Signor Sindaco  
del Comune di  
SEDRIANO  
VIA FAGNANI 35  
20018 SEDRIANO

Giunta Regionale  
Direzione Generale Enti Locali  
Servizio Organo Regionale di Controllo  
Via Sasseti, 32/2  
Milano

Milano, 3 novembre 1997

Prot. n. 1008/97

**Oggetto: Adozione del regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti.**

Si evidenzia che il prossimo 18 novembre 1997 scadrà il termine per l'adozione del regolamento richiamato in oggetto.

Al fine di evitare l'attivazione dei poteri sostitutivi, attribuiti al Comitato regionale di controllo dal comma 91 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127, è necessario che Codesta amministrazione trasmetta a stretto giro di posta (CO.RE.CO. Sez. Interprovinciale di Milano, via Sasseti 32/2 - 20124 MILANO) o mediante fax (02/67656002) una comunicazione, debitamente sottoscritta, indicante gli estremi della deliberazione adottata in attuazione di quanto sopra indicato.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dott. Mario Gatti)



# COMUNE DI SEDRIANO

PROVINCIA DI MILANO

CODICE FISCALE: 86003630158

PARTITA IVA: 06 18 12 10 155

## UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 - 1° comma - della Legge 142 del 8 Giugno 1990 si esprime parere favorevole, in merito alla deliberazione avente per oggetto:

**Approvazione regolamento in materia di procedimento amministrativo.**

da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale nella seduta del **13 novembre 1997**.

L'orientato parere ai fini della regolarità contabile del proposto provvedimento, è espresso anche per l'assenza di condizioni rilevanti in relazione all'ordinamento.

Lì, 12 novembre 1997

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

(Angelo Olgiati)



Proposta approvata dal C.C. nella seduta del **13/11/97** alla quale è stato attribuito il N. \_\_\_\_\_ di deliberazione e parere N. \_\_\_\_\_ del **12/11/97**.



# COMUNE DI SEDRIANO

PROVINCIA DI MILANO

CODICE FISCALE: 86003630158  
PARTITA IVA: 06181210155

## UFFICIO SEGRETERIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della Legge 142 del 8 Giugno 1990;

Preso atto della proposta di provvedimento deliberativo da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale nella convocata seduta del 13 novembre 1997 riguardante:

**Approvazione regolamento in materia di procedimento amministrativo.**

Si esprime parere tecnico **favorevole** per quanto di competenza, in ordine ai contenuti del provvedimento istruito.

Lì, 12 novembre 1997



IL RESPONSABILE DI SETTORE

(Angelo Olgiati)

Proposta approvata dal C.C. nella seduta del 13/11/1997 alla quale è stato attribuito il N. 56 di deliberazione e parere N. 56 del 12/11/97.

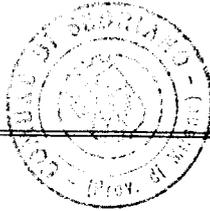
Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*



**ORIGINALE**

Addi, 13 NOV. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

Si certifica che questa deliberazione sarà affissa in copia all'albo comunale il giorno 17 NOV. 1997

e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, addi .....

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

Il presente atto è divenuto esecutivo ai sensi del 1° comma dell'art. 46 della Legge 142 dell'8 Giugno 1990,

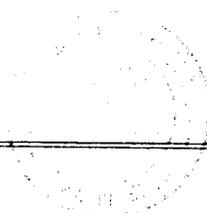
essendo stato inviato al CO.RE.CO. in data 17-11-97 con nota N. 17

e non avendo formulato nessun rilievo l'organo di controllo nei 20 giorni successivi.

Dalla Residenza Municipale, li 24 DIC. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*



*[Faint handwritten notes and stamps at the bottom left]*