

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **ART. 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

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

## **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 di 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 inizia a decorrere 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. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi eventualmente stabiliti dall'Amministrazione, indirizzata all'organo od all'ufficio competente, corredata della prescritta documentazione.
2. Al momento della presentazione dell'istanza è rilasciata ricevuta al soggetto interessato, in quanto richiesta. Tale ricevuta non costituisce termine iniziale del procedimento in relazione a quanto riportato nel precedente comma.
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 10 giorni, indicando tutte le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento 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 dell'art. 18 della legge.

#### **ART. 5 AUMENTO E PROROGA DEI TERMINI**

1. I termini per l'adozione del provvedimento finale rimangono sospesi nel periodo dal 10 al 20 agosto e dal 15 al 31 dicembre.
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 di cui all'art. 18, comma 2 della legge, qualora in possesso di Amministrazione pubblica diversa da quella precedente ;
  - in pendenza degli accertamenti di cui all'art. 18, comma 3 della legge, qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati dal Amministrazione pubblica diversa da quella precedente.

#### **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. In altre parole i due termini e cioè quello del tipo di procedimento e quello previsto per il parere si sommano l'uno all'altro ed altrettanto è da dirsi a proposito delle valutazioni tecniche di cui all'art. 17 della legge.

#### **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 comunicazione dell'inizio del procedimento stesso mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento 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. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere

visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. 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 all'art. 8 comma 2 della legge mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni di cui al comma 1° ed 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.
2. I soggetti di cui al comma 1 possono presentare memorie scritte e documenti non oltre quindici giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore a trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro dieci giorni dall'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.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

#### **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 nel termine 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 sessanta giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 3 della legge, 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.
5. Qualora la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della stessa, il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione è quello previsto dalla vigente normativa per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso.

#### **ART. 10**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'unità organizzativa competente.
2. Il responsabile può affidare ad altro personale addetto al settore, con provvedimento formale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento, fatta salva l'adozione del provvedimento finale, fermo restando che l'intero procedimento istruttorio dovrà avere un unico responsabile.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 5 comma 3, della legge.
4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli 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, che l'interessato dichiara attestare fatti, stati o qualità rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.
2. Accerta 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 del 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.

#### 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 di 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;
  - elenco dei documenti costituenti le cartelle con numerazione progressiva
1. L'ordine di trattazione delle pratiche deve seguire, fatti salvi i 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, ai sensi del 4° comma dell'art. 3 della legge 241/90.

**ART. 15**  
**ATTO CONCLUSIVO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA**

1. I termini fissati nelle tabelle di cui al precedente art. 9, comma 1°, 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.
2. L'organo collegiale, in mancanza di disposizioni normative che fissano i termini entro cui provvedere, si pronuncia in merito, ai sensi del 3° comma dell'art. 2 della legge, 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. 16**  
**MANCATO OBBLIGO DI EMETTERE IL PROVVEDIMENTO FINALE**

1. Non sussiste alcun obbligo di emettere il provvedimento e quindi di dar corso al procedimento, allorché tale obbligo non sia desumibile dalla vigente normativa.

**ART. 17**  
**LIMITI APPLICATIVI**

1. Ai sensi dell'art.13 della legge, le disposizioni di cui all'art. 7 e ss. non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

**ART. 18**  
**MODALITA' ATTUATIVE**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedimentali.

## ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio comunale, successivamente all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**Allegato SUB A : Tabelle indicanti i termini finali del procedimento per aree.**

### AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - INFORMATICA

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area amministrativa - finanziaria - informatica, cui fanno capo il servizio segreteria - affari generali, il servizio ragioneria - tributi - economato ed il servizio educazione - cultura - interventi sociali, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati :

- concorsi pubblici e prove pubbliche selettive :
  - approvazione verbali , nomina vincitore e liquidazione commissione giudicatrice 15 gg
  - procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione circoscrizionale per l'impiego di Rozzano) 20 gg
- utilizzo delle strutture sportive da parte di soc. sportive 20 gg
- pratiche previdenziali :
  - a) - (mod. 98 per trattamento di quiescenza T.F.R. per stagionali, mod. 350 P per indennità di fine servizio) 180 gg
  - b) - pratica di trattamento provvisorio di pensione 45 gg
- richieste di sgravio 15 gg
- emissioni reversali 2 gg

## AREA DEMOGRAFICA - STATISTICA - INFORMATICA

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area demografica - statistica - informatica, cui fanno capo il servizio demografico - statistico- leva - elettorale , devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati :

• certificati anagrafici ore	24
• certificati di stato civile	2 gg
• dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autenticazioni di copie e firme, estratti e copie integrali, certificati richiesti da altri enti pubblici	2 gg
• carte d'identità e libretti di lavoro	5 gg
• certificati storici con ricerca d'archivio	15 gg
• pratiche di esonero o dispensa servizio militare	5 gg
• variazioni anagrafiche di professione e titolo di studio	3 gg

## AREA VIGILANZA E CUSTODIA

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Vigilanza e Custodia, cui fanno capo il servizio di polizia municipale e il servizio commercio , devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati :

ELENCO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI, DI SERVIZIO PUBBLICO O DI ESERCIZIO ALBERGHIERO INSERITE NELLA TABELLA C DEL REGOLAMENTO DI CUI AL D.P.R. 26 APRILE 1992, N.300

<u>ATTIVITA'</u>	<u>NORMA</u>	<u>TERMINE entro cui la domanda si considera accolta.</u>
50. Rivendita di giornali e riviste	L. 5 agosto 1981 n.416, art.14 ; D.P.R. 27 aprile 1982 n.268 art.26 ; D.P.R. 24 luglio 1977 n.616 art.54 lett.g) ; L.R. 22.11.1982 n.64 ; L.R. 10.12.1986 n.63 ; L.R. 25.02.87 n.67. (verificare la disponibilità nel Piano di localizzazione giornali e riviste)	30 giorni
52. Trasferimento di titolarità, nuove aperture, trasferimenti, ubicazione delle farmacie	L. 2 aprile 1968 n.475,art.1 e ss. ; R.D. 27 luglio 1934 n.1265 ; D.P.R. 21 agosto 1971 n. 1275 ; L. 22 dicembre 1984 n.892 ; L. 8 novembre 1991 n.362.	60 giorni
53. Apertura locali pubblico	R.D. 18 giugno 1931 n.773 art.80 ;	60 giorni

spettacolo	R.D. 6 maggio 1940 n.635 , artt.116 e ss. ; D.P.R. 24 luglio 1977 n.616 art.19.	
62. Commercio su aree pubbliche	L. L.11 giugno 1971 n.426 artt.24 e ss. ; L. 28 marzo 1991 n.112, art.2 (esclusivamente per l'autorizzazione di tipo a) mercato giornaliero)	60 giorni
63. Esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	R.D. 18 giugno 1931 n.773, art.68 ; D.P.R. 24 luglio 1977 n.616 art.19.	60 giorni
64. esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare.	L. 25 agosto 1991 n.287, art.3 ; L. 30 aprile 1962 n.283, art.2 ; D.P.R. 26 marzo 1980 n.327, artt.25 e ss.	60 giorni
65. Esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi.	R.D. 18 giugno 1931 n.773 art.86 ; D.P.R. 24 luglio 1977 n.616 art.19 ; L. 17 maggio 1983 n.217.	60 giorni

**ELENCO DELLE ATTIVITA' ARTIGIANALI O SIMILARI INSERITE NELLA TABELLA C DEL REGOLAMENTO DI CUI AL D.P.R. 26 APRILE 1992, N.300.**

54. Riprese fotografiche e filmate	R.D. 29 marzo 1923 n. 798 artt.1 e 2 ; D.P.R. 24 luglio 1977 n.616 art.19 ; R.D. 18 giugno 1931 n.773 art.76.	10 giorni
55. Insedimento, trasferimento o ampliamento di attività artigianale non alimentare.	L. 11 giugno 1971 n.426 art.24 ; d.P.R. 4 agosto 1988 n.375 artt. 41 e ss.	60 giorni
56. Subingresso in attività artigianale non alimentare con modifica dei locali	L. 11 giugno 1971 n.426 art.24 ; D.P.R. 4 agosto 1988 n.375 art.49	60 giorni
57. Esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari.	L. 30 aprile 1962 n.283 art.2 ; D.P.R. 26 marzo 1980 n.327 artt. 25 e ss.	60 giorni

conducente	R.D. 18 giugno 1931 n.773 art.86, R.D. 6 maggio 1940 n.635 art.152 e ss ; D Lgs. 30 aprile 1992 n.285 art.85.	60 giorni
74. Noleggio autoveicoli senza conducente	R.D. 18 giugno 1931 n.773 art.86, R.D. 6 maggio 1940 n.635 art.152 e ss, D.Lgs. 30 aprile 1992 n.285 art.84.	60 giorni
75. Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	D.Lgs.30 aprile 1992 n.285 art.84.	120 giorni
76. Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	D.Lgs. 30 aprile 1992 n.285 art.85.	120 giorni
77. Interventi di manutenzione straordinaria nell'attività edilizia residenziale	L. 5 agosto 1978 n.457.	90 giorni
78. attività paracicettiva	R.D. 18 giugno 1931 n.773 ; D.P.R. 25 luglio 1977 n.616 art.60	60 giorni
79. Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione.	D.P.R. 10 settembre 1990 n.285 art.83.	30 giorni
80. Apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni, o per altri motivi , in assenza di illuminazione.	D.P.R. 10 settembre 1990 n.285.	30 giorni
81. Pubbliche affissioni	D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 632 art.28 c.4	30 giorni

#### AMBITO DI APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 19 E 20 DELLA LEGGE 7/8/90 N.241.

Attività soggette solo alla denuncia di inizio attività (art.19 legge 241/90). (La denuncia non può sostituire l'iscrizione al R.E.C. di cui alle Leggi 426/71 e 287/91).

Spacci interni (art.34 comma 1 legge 426/71 - art.53 D.M. 375/88)

Cooperative di consumo (art.34 comma 4 Legge 426/71 - art.53 comma 4 D.M. 375/88)

Distributori automatici (art.35 legge 426/71 - art.54 comma 1 D.M. 375/88)

Ampliamento della superficie di vendita che non raggiunge il 20% della superficie originaria o che raggiunge la superficie minima (art.43 D.M. 375/88)

Ampliamento fino a 200mq. Per gli esercizi di cui alla Legge 27/3/87 n.121.

Concentrazione di più esercizi (Legge 27/3/87 n.121)

Trasferimento degli esercizi di cui alla Legge 27/3/87 n.121

Somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art.3 comma 6 della legge 25.08.1991 n.287, tranne attività congiunte dove l'attività di svago non sia prevalente\*\*

vendita da parte di produttori agricoli dei propri prodotti (Legge 09.02.1963 n.59 modificata dalla legge 14.06.1964 n.477 e dalla legge 26.07.1965 n.976)

\*\* - Si tratta delle richieste di autorizzazioni :

- a) al domicilio del consumatore
- b) negli esercizi annessi ad alberghi, pensioni, locande o ad altri complessi ricettivi, limitatamente alle prestazioni rese agli alloggiati
- c) negli esercizi posti nelle aree di servizio delle autostrade e nell'interno di stazioni ferroviarie, aeroportuali e marittime
- d) negli esercizi di cui all'art.5, comma 1, lettera c) nei quali sia prevalente l'attività congiunta di trattenimento e svago
- e) nelle mense aziendali e negli spacci annessi ai circoli cooperativi e degli enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell'Interno
- f) esercitata in via diretta a favore dei propri dipendenti da amministrazioni, enti o imprese pubbliche
- g) in scuole, ospedali, comunità religiose, stabilimenti militari, delle forze di polizia e del Corpo Nazionale dei vigili del fuoco
- h) nei mezzi di trasporto pubblico.

**ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE RICADENTE NELLA DISCIPLINA DEL "SILENZIO - ASSENSO" (ART.3 LEGGE 18.04.1994 N.384, IN RIFERIMENTO AGLI ARTT.19/20 DELLA LEGGE 07.08.1990 N.241.)**

<u>Attività</u>	<u>Norma</u>	<u>Termine entro cui la domanda si considera accolta</u>
Autorizzazione all'apertura di esercizi di vendita non soggetti a nulla-osta regionale	legge 11.06.1971 n.426 legge 18.04.1994 n.384 art.3	90 giorni

Autorizzazioni all'apertura di esercizi di vendita soggetti a nullasta regionale di cui agli artt.26 e 27 della Legge	Legge 11.06.1971 n.426 artt. 26/27.	30 giorni dal rilascio del nullasta regionale
Autorizzazioni all'ampliamento che comporti il raddoppio ed oltre della superficie di vendita	Legge 11.06.1971 n.426	90 giorni
Autorizzazioni al trasferimento in altra zona (art.24 legge 426/71) fuori dai casi previsti dalla legge 121/87	legge 11.06.1971 n.426	90 giorni
Iscrizione nell'Albo dei commercianti all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, carni ed ittici nonché nell'Albo dei commissionari dei mandatari e degli astatori per gli stessi prodotti (art.3 legge 25.03.1959 n.125)	Legge 25.03.1959 n.125 art.3 legge 11.06.1971 n.426 art.2	60 giorni

## AREA TECNICA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

I procedimenti relativi agli atti di competenza dell'Area Tecnica pianificazione e gestione del territorio, cui fanno capo il Servizio Lavori pubblici - Servizio ecologia - Servizi tecnici esterni - Servizio pianificazione del territorio ed edilizia privata, devono concludersi entro il termine di 30 giorni ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati :

- concessioni cimiteriali 90 gg
- nuovi allacciamenti alla fognatura comunale :  
per scarichi civili 40 gg:
- per scarichi produttivi 60 gg
- autorizzazione per esercizio attività produttive 90 gg
- interventi di emergenza per fognatura, neve ecc. 24 ore
- interventi di emergenza per ripristini stradali 48 ore
- richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, rete distribuzione gas metano e acqua potabile 45 gg
- richieste autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie 60 gg
- richieste agibilità fabbricati commerciali, industriali ed artigianali, di servizio e richieste di abitabilità fabbricati residenziali plurifamiliari (uguali omaggiori a 8 unità abitative)

- dalla data di comunicazione parere U.S.S.L. 30 gg
- richiesta di deposito frazionamento 10 gg
- richieste autorizzazioni edilizie 60 gg
- richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali 20 gg
- richieste concessioni edilizie singole :
  - comunicazione responsabile del procedimento - verbale immediata
  - comunicazione responsabile del procedimento - scritta 15 gg
- richiesta di integrazione documentali 15 gg
  
- inoltro pratica alla Commissione Edilizia
  - ENTRO 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta o dal deposito delle integrazioni documentali**
  
- piani attuativi di iniziativa privata :
  - richiesta di integrazione documentali o progettuali 30 gg
  - istruttoria d'ufficio
  - ENTRO 90 giorni dalla data di presentazione della richiesta o dal deposito delle integrazioni documentali**
  
- procedura espropriativa :
  - notifica ai proprietari interessati , pubblicazione avviso su FAL e Albo Pretorio
  - ENTRO 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di individuazione delle aree**
  
- emissione decreto occupazione d'urgenza
  - ENTRO 60 gg. dalla notifica di cui sopra**
  
- immissione nel possesso e redazione stato di consistenza
  - ENTRO 90 gg. dalla data di emissione del decreto di cui sopra**
  
- richiesta di indennità provvisoria di esproprio alla Commissione Provinciale
  - ENTRO 60 gg dalla data di immissione nel possesso**