

**COMUNE DI CASTEL RITALDI
PROVINCIA DI PERUGIA**

**REGOLAMENTO DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1987
1988
1989 33

A
e.e.
16/11/1987



CAPO - I -

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - (Procedimento amministrativo)

1. L'esercizio delle attività amministrative dell'Ente, nei casi in cui il procedimento non è regolato direttamente dalla legge, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il procedimento amministrativo ha inizio su istanza di parte, su richiesta di altra pubblica amministrazione, d'ufficio.
3. Ai cittadini è garantito il diritto all'informazione, alla visione degli atti, alla partecipazione al procedimento.
4. I procedimenti riferiti alle attività amministrative del Comune sono elencati nelle tabelle allegate con l'indicazione della fonte normativa, del termine finale entro il quale il procedimento deve concludersi, dell'organo o ufficio competente.

Art. 2 - (Obbligo di procedere)

1. Le domande, le richieste e tutti gli atti di iniziativa presentati in forma scritta all'amministrazione debbono necessariamente concludersi con un provvedimento, positivo o negativo, avente carattere formale e da comunicarsi agli interessati.
2. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine prescritto salva diversa determinazione della legge in materia di silenzio assenso o silenzio rifiuto.

Art. 3 - (Obbligo di motivazione)

Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati ed indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.

Art. 4 - (Termine iniziale dei procedimenti)

1. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza all'ufficio protocollo. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata al sindaco, corredata della prescritta documentazione o contenente la dichiarazione che i documenti sono già in possesso del Comune o di altra pubblica amministrazione.
2. Qualora la domanda del privato sia ritenuta non regolare od incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità e della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
3. Nel caso in cui l'amministrazione non provveda alla comunicazione di cui al comma 2, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'ufficio protocollo.
4. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo.
5. Qualora l'atto propulsivo sia emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di esso da parte del suddetto ufficio del

Comune.

6. Ove il procedimento debba essere iniziato d'ufficio, il responsabile dello stesso ha l'obbligo di concluderlo entro il termine previsto dal Regolamento. Eventuali inviti, segnalazioni, denunce presentati successivamente all'avvio della procedura hanno efficacia meramente sollecitatoria, ma non costituiscono nuovo termine iniziale per il computo del periodo ultimo utile alla conclusione.

7. Qualora per il perfezionamento dell'atto propulsivo siano necessari interventi di soggetti od organi esterni, anche privati, il termine decorre dall'espletamento di tali interventi.

 Art. 5 - (Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1. L'inizio del procedimento è reso noto, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti, ivi compresi enti, associazioni e gruppi portatori di interessi diffusi, la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi. Parimenti deve essere data comunicazione ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.

2. La comunicazione deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio e del dipendente responsabile del procedimento;
- b) dell'oggetto del procedimento promosso;
- c) dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Non verrà comunicato l'avvio dei procedimenti su iniziativa di parte che si concludono nei termini di 30 giorni e non necessi-

tano di ulteriori interventi da parte del privato.

4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 con idonee forme di pubblicità, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione.

5. Dell'avvio di detti procedimenti è data comunque comunicazione mediante affissione all'albo pretorio.

6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 3 per i procedimenti su iniziativa di parte che si concludono entro il termine di trenta giorni, l'omissione, il ritardo, o l'incompletezza delle comunicazioni di cui al comma 1 e al comma 2 possono essere fatte valere, ai sensi dell'art. 8, comma 4, della Legge 241/90, dai relativi soggetti interessati, con comunicazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di dieci giorni, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica. Se non viene effettuata la comunicazione il procedimento deve concludersi entro trenta giorni.

Art. 6 - (Ordine di esame delle istanze e delle richieste)

1. La data di acquisizione al protocollo dell'Ente determina l'ordine cronologico di esame delle istanze e delle richieste da parte dei singoli uffici.

2. Per ragioni di pubblico interesse, individuato con atto moti-



vato della Giunta Comunale, può essere derogato al predetto ordine cronologico.

Art. 7 - (Partecipazione al procedimento)

1. I soggetti interessati, ivi compresi enti, associazioni, gruppi portatori di interessi diffusi, possono presentare memorie scritte e documenti non oltre trenta 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. Nei casi in cui per la conclusione del procedimento siano previsti tempi più ampi, l'Amministrazione può indicare un termine diverso.

Art. 8 - (Conferenza dei servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Segretario comunale indice una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 241/90. Alla conferenza partecipano i responsabili dei servizi interessati individuati ai sensi dell'art. 11 - comma 2 - del presente regolamento.



Art. 9 - (Accordi tra amministrazioni pubbliche)

1. Qualora esistano attività di interesse comune tra più amministrazioni la Giunta Comunale d'intesa con le altre amministrazioni, può stabilire di concludere accordi per disciplinarne lo svolgimento, ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90 e dello Statuto.

Art. 10 - (Termine finale del procedimento amministrativo)

1. Nelle tabelle allegate è indicato il termine entro il quale deve essere emanato il provvedimento finale.

2. I provvedimenti sono efficaci ai termini di legge.

3. Ove non sia altrimenti disposto, per i procedimenti di variante e di liquidazione che attengono a un provvedimento già emanato, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 11 - (Responsabile del procedimento)

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio,

2. Egli può affidare con atto formale ad altro personale addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento.

3. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 5 della Legge 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelle concernenti l'applicazione della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme" e sue successive modificazioni.



Art. 12 - (Modalità di intervento dell'Amministrazione Comunale a sostegno di manifestazioni e di attività promozionali)

1. I criteri e le modalità ai quali l'amministrazione deve attecnersi per gli interventi previsti dall'art. 12 della Legge 241/90 sono definiti dallo specifico regolamento, adottato con atto consiliare n.20 i del 14/05/96, e sue eventuali modificazioni.
2. Per le procedure amministrative collegate ad attività contrattuali si rinvia allo specifico regolamento per la stipula dei contratti, adottato con atto consiliare n. 172 del 27.8.1992 e sue eventuali modificazioni.

Art. 13 - (Integrazione e modificazione del regolamento)

1. I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di pubblicazione del presente regolamento saranno disciplinati con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale previa integrazione delle tabelle allegate al regolamento stesso.
2. In ogni caso in cui il procedimento non trovi disciplina specifica, per quello che riguarda il termine minimo si fa riferimento alla previsione dell'art. 2 - 3° comma della Legge n. 241/90.

CAPD II

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.14 - (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la prescritta approvazione della delibera di adozione e la pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni dei Regolamenti e delle ordinanze dell'Ente incompatibili con quelle del presente regolamento.

3. La Giunta Comunale dovrà curare idonee forme di pubblicità per consentire la massima divulgazione tra la cittadinanza.

Art.15 - (Norme transitorie)

1. Le norme del presente regolamento relative ai termini finali si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la data di entrata in vigore del regolamento stesso.



NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE AMMINISTRATIVA	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
	Convalida dei Consiglieri eletti (art. 34 L. 142/90)	Consiglio	Ufficio elettorale	1° seduta: 10 gg 2° seduta: 60 gg da proclamazione degli eletti
	DECISIONE sulle cause di ineleggibilità e incompatibilità sopravvenuta all'elez. (art. 7 c. 3-5 l. 23.4.81 n. 154)	Consiglio	Ufficio elettorale	30 gg dall'iniziativa di parte o dall'iniziativa d'ufficio
	Certificato di bilancio (art. 4 D.L. 318/1986)	Sindaco Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	Contestualmente al bilancio di previsione (31 ottobre di ogni anno)
	Certificato dei mutui (art. 6, 4° c. D.L. 359/1987)	Sindaco Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	28 febbraio di ogni anno
	Certificazione del conto consuntivo (e rilevazione dati fisici e costi unitari dei servizi gestiti direttamente)	Sindaco Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	30 giugno di ogni anno
	Certificazione dei servizi pubblici a domanda individuale (D.M. 16-5-1988)	Sindaco Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
	Certificazione relativa alla tassa di smaltimento rifiuti solidi urbani (D.M. 12-2-1988)	Sindaco Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	31 marzo di ogni anno
	Certificazione proventi servizio acquedotti (disposizioni annuali sulla F.L.)	Sindaco Segretario Ragioniere	Ufficio di ragioneria	30 giugno di ogni anno
	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 6, comma 11, L. 127/97)	Respons. servizio finanziario	Servizio finanziario	Entro 3 gg. dalla comunicazione della deliberazione o determinazione
	Certificazioni e attestazioni anagrafiche (L. 24.12.1954 n. 228 DPR 30.5.1989 n. 223)	Sindaco	Ufficio anagrafe	2 gg. dall'istanza (salvo termini stabiliti dalla Legge o regolamento)
	Atti e certificazioni di stato civile (R.D. L. 9-7-1939 n. 1258)	Sindaco	Ufficio Stato Civile	2 gg. dall'istanza (salvo termini diversi stabiliti da Legge o Regolamento)
	Atti per Leva militare (D.P.R. 14-2-1964 n. 237)	Sindaco	Ufficio leva	Rinvio ai termini previsti nel DPR 14-2-1964 n. 237)
	Adempimenti statistici (R.D. L. 24-3-1930 n. 431)	Sindaco	Ufficio statistica	rinvio al termine presti dalla legge
	Dichiarazioni e attestazioni ex L. n. 15/1968	Autorità, unità resp. e termine come individuati nell'app. regol.		
	Pubblicità degli atti e deposito	Segretario Comunale	Segretario Comunale	rinvio ai termini previsti nelle apposite leggi e regolamenti

"PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI"



NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Autorizzazione allo scarico di pubbliche fognature (L. 8-10-1976 n.690)	Sindaco	Ufficio Tecnico	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
2	Autorizzazioni cimiteriali (R.D. 31-8-1933 n. 1592)	Sindaco	Ufficio Stato Civile	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
3	Autorizzazioni Commerciali (fisse) (L. 11-6-1971 n.426 art. 24)	Responsabile del servizio	Ufficio Commercio	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
4	Autorizzazioni commerciali (ambulanti) (L. 19-5-1976 n. 398 e Reg. D.M. 15-1-1977 art. 4)	Responsabile del servizio	Ufficio Commercio	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda (art. 4 Reg.)
	Autorizzazioni alla rivendita di giornali (art. 14 L.5-3-1981 n. 416 e art. 26, 27, 28 D.P.R. 27-4-1982 n.268)	Responsabile del servizio	Ufficio Commerciale	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
6	Licenze di pubblica sicurezza (n.18) elencate nell'art. 19 D.P.R. 24-7-1977 n.616)	Sindaco	Uff. di Polizia	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda. Salvo ter diverso stabilito ne ex art. 19, c. 2° D.P. 616)
7	Autorizzazione edilizia (art. 48 L.23-12-1978, n.833)	Responsabile del servizio	Ufficio Urbanistico	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
8	Autorizzazioni sanitarie ex art. 13 L. 23-12-1978, n.833)	Sindaco	Ufficio "	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
9	Autorizzazione all'esercizio di attività agroruristiche (L.5-12-1985 n.730)	Sindaco	Ufficio Commercio	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda. (trascorsi quale la domanda accolta)
10	Autorizzazione al subappalto (L. 19-3-1990 n.55)	GIUNTA	Ufficio LL.PP.	Entro 15 gg. dalla richiesta.
11	Altre autorizzazioni di P.S. attribuite al Sindaco, a subordine al Prefetto (T.U. 18-6-1931 n.773)	Sindaco	Ufficio P.U.	Entro 5 gg. dalla richiesta (salvo termine div stabilito da legge o regolamento)

"PROCEDIMENTI EROGATORI"



NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Determinazione indennità di carica al Sindaco e agli amministratori (artt. 3 e 5 L. 27.12.1985. n.816)	Consiglio	Ufficio RAGIONERIA	Entro il 15 ottobre di ogni anno
2	Erogazione di sovvenzioni a favore di enti, aziende, soggette per legge a vigilanza da parte del Comune	Giunta	Ufficio Segreteria	Entro 60 gg. dalla domanda di sovvenzione o dell'iniziativa d'ufficio
3	Erogazione di contributi (vedi Regolamento)	Giunta	Ufficio Culturale	Entro 60 gg. dalla domanda di contribuzione o dell'iniziativa d'ufficio
4	Erogazione sussidi assistenziali (vedi Regolamento)	Giunta	Ufficio Servizi Sociali	Entro 30 gg. dalla domanda (o termine più breve in relazione a istanze urgenti)



"PROCEDIMENTI CONSULTORI"

NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PR CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Pareri nelle materie urbanistiche (art. 32 c. 2° lett. b L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio Urbanistico	60 gg. dalla richies
2	Parere alla Regione per le autorizzazioni alle decisioni relative ai nuovi impianti (art. 8 D.P.R. 28.5.1988 b. 203)	Giunta	Ufficio Ambiente	45 gg. dalla richies della regione
3	Parere della Commissione edilizia (regolamento edilizio)	Commiss. Edilizia	Ufficio Urbanistico	60 gg. dalla doman
4	Parere tecnico sulle proposte di deliberazione (art. 53 c. 1 L. 142/1990)	Funz. resp. uff. interessat	Ufficio interessat	3 gg. dalla comunicazione o d proposizione della proposta
5	Parere contabile sulle proposte di deliberazione (art. 53 c. 1 L. 142/1990)	Respons. di ragioneria	Ufficio di ragioneria	3 gg. dalla comunicazione o d proposizione della proposta

"PROCEDIMENTI CONCESSORI"



Num.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Concessioni comunali soggette a tasse (Elenco D.M. 29-11-1978)	Responsabile del servizio	Ufficio di polizia	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
2	Concessione di pubblici servizi (art.32 c. 2° lett. f L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio affari generali	Entro 90 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
3	Concessione di opere pubbliche (costruzione ed esercizio) (L. 17-2-1987 n.80)	Consiglio	Ufficio Tecnico	Entro 90 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
4	Concessioni non previste espressamente in atti del consiglio (art. 32 c. 2° lett. m L. 142/90)	Consiglio	Ufficio interessato (in relazione allo ogget. della conc.)	Entro 90 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
5	Concessioni previste in atti del consiglio (art.32 c. 2° lett. m L. 142/90)	Giunta	Ufficio interessato (in relazione all'ogget. della conc.)	Entro 90 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
6	Concessione edilizia (L. 28-1-1977 n.10 art. 1)	Responsabile del servizio	Ufficio Urbanistico	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda
7	Assegnazione aree edilizia economica e popolare (art. 35 L.22-10-1971 n. 865)	Consiglio	Ufficio Urbanistico	Entro 180 gg. dalla domanda o dall'iniziativa d'ufficio
8	Assegnazione alloggi edilizia pubblica (D.P.R. 30.12.1972 n. 1035)	Giunta	Ufficio Urbanistico	Entro 1 anno dalla data del bilancio
9	Concessioni per le autolinee comunali (art. 4 e ss. L. 10-4-1981 n. 151)	Giunta	Ufficio P.U.	Entro 90 gg. dalla presentazione della domanda

"PROCEDIMENTI ORDINATORI"



NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Obblighi, divieti e limitazioni relativi al traffico stradale (artt. 3, 4, 12 T.U. 15.6.59 n. 393)	Sindaco	Ufficio P.U.	5 gg. dall'iniziativa di parte o dalla proposta d'ufficio
2	Ordinanze urgenti in materia di sanità e igiene (art. 38 c. 3° L. 142/1990)	Sindaco	Ufficio affari generali <i>o uff. polizia</i>	2gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio
3	Ordinanze urgenti in materia di edilizia (art. 38 c. 3° L. 142/1990)	Sindaco	Ufficio Tecnico	2 gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio
4	Ordinanze urgenti in materia di polizia locale (art. 38 c. 3° L. 142/90)	Sindaco	Ufficio polizia	Ufficio polizia Amministrativa 2 gg. dalla richiesta di parte o dall'iniziativa d'ufficio



"PROCEDIMENTI CONTRATTUALI"

NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Convenzione tra comune e Provincia (art. 32 c. 2° lett. d L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio Contratti	Entro 90 gg. dalla richiesta o dall'iniziativa d'ufficio
2	Convenzione tra Comune e altro Comune (art. 32 c. 2° lett. d.L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio Contratti	Entro 90 gg. dalla richiesta o dall'iniziativa d'ufficio
3	Appalti non previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio (art. 32 c. 2° lett. m. L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio interessato (in relazione all'oggetto dell'app.)	Rinvio ai termini previsti nella legge di contabilità e nel regolamento
4	Incarichi di progettazione e/o direzione lavori (statuto e regolamento) fino all'approvazione art. 285 T.U. 383/1934)	Giunta	Ufficio LL.PP.	30 gg. dalla data dell'iniziativa dell'ufficio o organo proponente
5	Appalti per costruzione opere pubbliche mediante pubblico incanto asta pubblica (artt. da 68 a 88 Reg. R.D. 23-5-1924 n.827)	Giunta	Ufficio LL.PP.	Rinvio ai termini previsti nella legge di contabilità e nel regolamento
6	Appalti di opere pubbliche mediante licitazione privata (L. 2-2-1973 n. 14 e successive integrazioni)	Giunta	Ufficio LL.PP.	Rinvio ai termini stabiliti nella L.14/1973
7	Appalti di opere pubbliche mediante trattativa privata (art. 12 L. 3-1-1978 n.1)	Giunta	ufficio LL.PP.	30 gg. dall'iniziativa d'ufficio
8	Stipulazione dei contratti di appalto (D.P.R. 16.7.1962 n. 1063 art.4)	Responsabile del servizio	Ufficio contratti	30 gg. dalla data della delibera. (nel caso di gara) o dalla comunicazione accettazione in caso di tratt. privata o appalto concorso
9	Convenzione per affidamento di attività o servizi (art. 32 c. 2° lett. f) L. 142/90	Consiglio	Ufficio interessato all'att. o serv.	30 gg. dalla domanda dall'iniziativa dell'ufficio proponente



"PROCEDIMENTI DI INDIRIZZO"

NUM.	ATTO O PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORITA' COMPETENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	TERMINE PER CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO
1	Indirizzi da osservare dalle aziende pubbliche, dagli enti dipendenti sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (art. 32 c. 2° lett. h L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio segreteria	Entro 60 gg. dalla richiesta dell'ente dall'iniziativa d'uf
2	Indirizzi in materia di orari esercizi pubblici e commerciali (art. 36 c. 3 L. 142/1990)	Consiglio	Ufficio polizia	Entro 60 gg. dalla richiesta dell'ente dall'iniziativa d'uf