



**CITTÀ DI MONCALIERI  
PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO**

*sui termini ed i responsabili dei procedimenti  
amministrativi e sulla partecipazione agli stessi,  
ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241*

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1 Finalità ed ambito di applicazione

### **CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI**

Articolo 2 Termine iniziale e finale dei procedimenti

Articolo 3 Sospensione dei termini

### **CAPO III - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

Articolo 4 Unità Organizzative e responsabili del procedimento

Articolo 5 Funzioni del responsabile del procedimento

### **CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

Articolo 6 Comunicazioni di avvio del procedimento

Articolo 7 Partecipazione volontaria al procedimento

Articolo 8 Diritti dei partecipanti

Articolo 9 Accordi sostitutivi del provvedimento finale

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 10 Integrazioni e modifiche al regolamento

Articolo 11 Modalità attuative

Articolo 12 Entrata in vigore del regolamento

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### *Articolo 1*

##### *Finalità ed ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dello Statuto comunale in merito ai termini, ai responsabili e alla partecipazione ai procedimenti amministrativi, a garanzia dell'economicità, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa.

2. Il regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, ove questi non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, attribuiti alla competenza del Comune che debbano essere promossi d'ufficio ovvero conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte.

---

## **CAPO II**

### **TERMINI DEI PROCEDIMENTI**

#### *Articolo 2*

##### *Termine iniziale e finale dei procedimenti*

1. Il termine iniziale per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine iniziale per i procedimenti su iniziativa di parte decorre dalla data di ricezione della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o dell'istanza la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dal Protocollo generale o dalla protocollazione della copia dell'istanza; nel caso di trasmissione mediante il servizio postale la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

4. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale, ovvero - se ricettizi - con la ricezione da parte del destinatario, nei termini massimi previsti dalla tabella allegata al presente regolamento.

5. Per i procedimenti non inclusi nella tabella allegata che non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine conclusivo di trenta giorni previsto dal 3° comma dell'art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241.

6. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

### ***Articolo 3***

#### ***Sospensione dei termini***

1. Nei procedimenti ad iniziativa di parte i termini iniziali rimangono sospesi nel caso in cui la domanda sia irregolare e/o incompleta. In questo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, indicando tutte le cause di irregolarità o incompletezza. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento, comprovato dalla protocollazione, della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla suddetta comunicazione, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda da parte dello stesso.

2. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative, o regolamentari per l'emissione del parere, ovvero - in mancanza di queste - per la durata di 45 giorni dal ricevimento della richiesta di parere da parte dell'organo adito; qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso; la richiesta del parere deve essere inoltrata dal competente ufficio comunale entro 10 giorni lavorativi; decorso il sopracitato termine di 45 giorni senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere; nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di 45 giorni può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

3. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti o organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero - in mancanza - per la durata di

novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento deve chiedere, entro 10 giorni lavorativi, le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciate da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale o della salute dei cittadini, ai sensi degli artt. 16, comma 3, e 17, comma 3, della legge 7.8.1990, n. 241. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino alla acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche.

5. I termini rimangono sospesi per il tempo strettamente necessario all'acquisizione di atti o documenti diversi da quelli di cui ai commi 2 e 3, richiesti ad altre amministrazioni o a soggetti privati in relazione ad effettive esigenze dello specifico procedimento.

6. I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione dei provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore di trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

### **CAPO III**

#### **RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

##### *Articolo 4*

##### *Unità organizzative e responsabili del procedimento*

1. La tabella allegata al presente regolamento individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da fonti legislative o regolamentari, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Dirigente preposto al Settore di competenza.

3. La responsabilità del procedimento può essere attribuita a dipendenti del Settore appartenenti alla 8° e alla 7° qualifica funzionale. Può essere attribuita a dipendenti appartenenti alla 6° qualifica funzionale:

a) qualora non sia prevista nella pianta organica una figura intermedia tra questi ed il Dirigente di Settore, oppure

b) qualora il Dirigente di Settore ne ravvisi l'opportunità ai fini di una migliore organizzazione del lavoro, purchè questo non costituisca una arbitraria frammentazione di un unico procedimento.

4. Il formale provvedimento che attribuisce la responsabilità del procedimento compete esclusivamente ai Dirigenti di Settore, ai sensi dell'art. 17, primo comma punto f) del Decreto Legislativo 3.2.1993, n. 29, e successive modificazioni.

5. La responsabilità del procedimento può essere attribuita con valenza generale e indeterminata nel tempo per intere categorie di procedimenti mediante determinazione dirigenziale. La Segreteria Generale conserva e aggiorna un apposito registro di tali nomine, che deve essere reso pubblico mediante la trasmissione all'ufficio informaticità.

6. La responsabilità può essere altresì attribuita per singoli procedimenti mediante ordine di servizio del Dirigente. Il Dirigente ne conserva copia agli atti.

7. Ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione comunale, salvo diverse disposizioni contenute in leggi settoriali. Di conseguenza l'attribuzione della responsabilità del procedimento ad un dipendente della 6° o 7° qualifica funzionale sgrava dalla responsabilità diretta, per le incombenze di cui al successivo articolo 5, tanto l'eventuale Funzionario che il Dirigente gerarchicamente superiori. Resta in tal caso, per il Funzionario e il Dirigente, nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni, la responsabilità della vigilanza e del coordinamento.

8. Per i procedimenti complessi che coinvolgono le competenze di più uffici dello stesso Settore, il Dirigente, su richiesta del responsabile del procedimento, verifica il corretto e sollecito operato di tutti gli uffici coinvolti.

9. La responsabilità del procedimento decorre dalla data di emanazione del provvedimento dirigenziale.

10. Eventuali periodi di congedo o aspettativa del responsabile non determinano sospensione dei termini del procedimento; in tali periodi la responsabilità è del Dirigente.

## ***Articolo 5***

### ***Funzioni del responsabile del procedimento***

1. 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 di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali; pertanto, firma tutta la corrispondenza relativa alla fase istruttoria;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) redige e sottoscrive la bozza di provvedimento finale, cura l'acquisizione degli eventuali pareri di legge, lo sottopone all'organo competente ad emanare il provvedimento.

e) autentica le sottoscrizioni di dichiarazioni e le copie di atti, per i fini e con le modalità fissate dalla legge 4.1.1968, n. 15, per i procedimenti di propria competenza;

f) svolge tutti gli adempimenti demandati al responsabile del procedimento da specifiche disposizioni legislative.

## **CAPO IV**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### *Articolo 6*

##### *Comunicazioni di avvio del procedimento*

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato, a cura del responsabile del medesimo:

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;

b) ai soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;

c) ai soggetti che, pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, possano riceverne un pregiudizio, qualora siano individuati o facilmente individuabili.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento, il termine per la sua conclusione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento e del Dirigente di Settore, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso al medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare eventuali documenti o memorie scritte.

3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o non vi siano esigenze di celerità il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre oltre che l'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altre forme di comunicazione pubblica.

## ***Articolo 7***

### ***Partecipazione volontaria al procedimento***

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al primo comma; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'articolo 6, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative dell'intervento.

## ***Articolo 8***

### ***Diritti dei partecipanti***

1. I soggetti interessati di cui agli articoli 6, primo comma, e 7, primo comma, possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso che li riguardano.

2. I soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel precedente comma, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## *Articolo 9*

### *Accordi sostitutivi del provvedimento finale*

1. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

2. L'organo competente all'adozione del provvedimento finale può invitare gli interessati a formulare proposte di accordo, o controproposte a quelle presentate dall'amministrazione, assegnando un termine per la loro accettazione.

3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Quando dall'accordo derivino oneri finanziari a carico di privati, questi devono indicare le garanzie che intendono fornire, salvo che queste non siano indicate dalla stessa amministrazione.

5. Ove sia possibile e ritenuto conveniente, l'accordo dovrà escludere espressamente il ricorso all'esecuzione specifica di cui all'art. 2932 del codice civile, salvo il riconoscimento di cui al comma successivo.

6. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

7. Ai fini di cui al comma 6° nell'accordo deve essere quantificato previamente l'ammontare dell'indennizzo eventualmente dovuto.

8. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 11 comma 5, della legge 7.8.1990, n. 241.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Articolo 10*

##### *Integrazioni e modifiche al regolamento*

1. Le eventuali integrazioni e modificazioni della tabella allegata al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta comunale, previo parere della competente Commissione.

#### *Articolo 11*

##### *Modalità attuative*

1. Ciascuna unità organizzativa, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, uniforma le procedure ed i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento stesso.

2. Il Segretario generale del Comune sovrintende e coordina l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative intersettoriali per la riduzione dei tempi procedurali.

3. Chiunque è tenuto all'osservanza del presente regolamento.

## *Articolo 12*

### *Entrata in vigore del regolamento*

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno dalla ripubblicazione.

**Regolamento sui termini ed i responsabili dei  
procedimenti amministrativi e sulla partecipazione agli  
stessi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

**Tabella dei procedimenti**

Definizione dei termini e dei responsabili

**NORME DI CARATTERE GENERALE  
PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ATTIVITA'  
AMMINISTRATIVA  
IN GENERE**

I procedimenti amministrativi previsti da leggi statali e regionali, da norme statutarie e regolamentari che non siano espressamente disciplinati ed inseriti nelle allegate tabelle dei procedimenti devono concludersi, salvo motivate esigenze istruttorie da comunicare agli interessati anteriormente alla scadenza del termine, come segue:

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO GIORNI</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Provvedimenti finali di competenza consiliare	120		Competente per materia	Dirigente Competente per materia
Provvedimenti finali di competenza della Giunta comunale	60		Competente per materia	Dirigente competente per materia
Provvedimenti finali di competenza del Sindaco	60		Competente per materia	Sindaco
Provvedimenti di competenza dirigenziale	60		Competente per materia	Dirigente competente per materia
Provvedimenti di liquidazione spese	60		Competente per materia	Dirigente competente per materia
Asta pubblica e licitazione privata	120		Competente per materia	Dirigente competente per materia
Trattativa privata	60		Competente per materia	Dirigente competente per materia

## SETTORE SEGRETARIA GENERALE

PROCEDIMENTO	TEMPO GIORNI	LEGGE	UNITA' ORGANIZZATIVA	ORGANO COMPETENTE
Deliberazioni C.C. e G.C.: pubblicazione, invio capigruppo, invio al Prefetto, esecutività	20	142/90 127/97	Segreteria Generale	Segretario Generale
Deliberazioni C.C. e G.C.: pubblicazione, invio CO.RE.CO, ai fini esecutività	40	142/90 127/97	Segreteria Generale	Segretario Generale
Determinazioni Dirigenziali: smistamento e invio capigruppo e Giunta Comunale	10	127/97 77/95	Segreteria Generale	Dirigente o Direttore di Servizio
Provvedimenti di liquidazione: smistamento e copia	10	127/97 77/95	Segreteria Generale	Dirigente o Direttore di Servizio
Nomine nelle aziende pubbliche locali, enti, associazioni, ecc.	45	81/93	Segreteria Generale	Sindaco
Indennità di presenza consiglieri comunali: sedute Consiglio e Commissioni consiliari	90	816/85	Segreteria Presidenza C.C.	Dirigente o Direttore di servizio
Permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive – liquidazioni, rimborsi esoneri	30	816/15	Segreteria Generale	Dirigente o Direttore di servizio
Versamento contributi previdenziali e assistenziali amministratori in aspettativa dal posto di lavoro	20	816/85	Segreteria Generale	Dirigente o Direttore di Servizio
Missioni assessori e Consiglieri	30	816/85	Segreteria Generale	Dirigente o Direttore di Servizio
Stipula contratti: dalla acquisizione	20		Ufficio Contratti	Dirigente Competente

documenti				
Registrazione contratti: dalla data di stipulazione	20		Ufficio Contratti	Segretario Generale

## SETTORE PERSONALE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO GG.</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Assunzioni per pubblico concorso	180	D.P.R. 268/87 D.P.R. 494/87	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Assunzioni a tempo determinato di lavoratori da ufficio collocamento	30	Art. 8 D.P.C.M. 27/12/88	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Assunzioni a tempo determinato previa prova pubblica selettiva di lavoratori e nomina commissione per la selezione	60	D.P.C.M. 30/03/89 n.127	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Mobilità esterna	90	Art. 6 comma 20 D.P.R. 268/87	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Mobilità D.P.C.M. 325/88	60	D.P.C.M. 325/88	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	30	Art.6 comma 20 D.P.R. 268/87	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Comandi	30	Art.34 D.P.R.28/13/1970, n:1077	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Pagamento competenze accessorie a personale da altri enti	30	Art.57 DP.R. n. 757	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Conferimento reggenze e supplenze	30	Art.57 D. Leg.29/93	Ufficio Personale	Dirigente Settore
Attribuzione compensi per incarichi reggenza o supplenza	30	Art.57 D. Leg. 29/93	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Modifiche piante organiche e istituzione dei ruoli	Ogni tre anni	Art. 30 D. Leg. 29/93	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Approvazione accordi decentrati	60	Art.45 D. Leg. 29/93	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	60	Art. 45 D. Leg. 29/93	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	60	Art. 56 D.P.R. 268/87	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Aspettativa per motivi di famiglia	30	Art. 69 D.P.R. 3/57	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Aspettativa per servizio militare di leva	30	Art.67 D.P.R. 3/57	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Aspettativa per infermità	30	Art.18 D.P.R. 347/83	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Aspettative sindacali	30	Art. 9 D.P.R. 333/90	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Riconoscimento infermità per causa di servizio	60	Art.68 D.P.R. 3/57	Ufficio Personale	Dirigente Personale

Procedimento disciplinare	120	Art.24 c. 6 – C. C. N. L.	Ufficio Personale	Dirigente Preposto Irrogazione sanzioni
Riammissione in servizio a seguito sospensione cautelare	30	L.19/90	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Dimissioni d'ufficio	30	Art.124 D.P.R. 3/5/	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	30	D.Ivo 503/92	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Attribuzione di pensione provvisoria e definitiva	30	L. 274/91	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Liquidazione indennità premio di servizio	60	Art.2 L.152/68	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	30	L.R. 30/82	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Concessione permessi per diritto allo studio	30	Art.24. D.P.R.: 333/90	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Concessione astensione obbligatoria per maternità	30	Art. 4 L. 1204/71	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Applicazione di benefici di tipo previdenziali ai non vedenti	30	L.113/85 L.120/91	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Concessioni permessi per esigenze personali	3	Art.15 D. P. R. 268/87	Ufficio Personale	Dirigente Settore Competente
Assunzioni ex L.56/87	30	L. 554/88	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Assunzioni di categorie protette	30	Art.42 D.Leg. 29/93	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Ricognizione annuale del diritto all'assegno per nuclei famigliari	30	L. 153/88	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Concessione o sospensione del diritto all'assegno per nuclei famigliari	30	L.153/88	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Rilascio certificati di servizio	5		Ufficio Personale	Dirigente Personale
Denuncia all'I.N.A.I.L. degli infortuni sul lavoro	2	Art.53 D.P.R. 1124/65	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Denuncia e versamento dei contributi I.N.P.S.	anno	Art:30 L. 843/78	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Denuncia e versamento contributi per l'I.N.A.I.L.	Anno	Art.28 D.P.R.: 1124/65	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Liquidazione compenso per lavoro straordinario	60	Art.16 D.P.R. 268/87 e art.9 L.412/91	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Autorizzazione per missioni dipendenti comunali	30	Art.1 L.836/73	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Liquidazione competenze per trattamento di missione dipendenti	30	Art.5 D.P.R. 395/88	Ufficio Personale	Dirigente Personale

comunali				
Versamento mensile dei contributi previdenziali C.P.D.E.L – I.N.A.D.E.L.	30	Art.22 L. 440/87	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Ricongiunzione dei periodi assicurati ai fini previdenziali	30	L. 29/79	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Congedo ordinario - Ferie	5	Art.18 C.C.N.L.	Ufficio Personale	Dirigente Settore competente
Patrocinio legale del dipendente	30	Art.67 D.P.R 268/87	Ufficio Personale	Dirigente Personale
Autorizzazione per cumulo di impieghi e incarichi	30	Art.58. D.Leg. 29/93	Ufficio Personale	Sindaco

## SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

### *POLIZIA AMMINISTRATIVA*

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rilascio licenza di esercizio servizio taxi	60gg.	TULPS 1931	Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione noleggio auto con o senza conducente	60gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Subingresso nelle titolarità delle licenze servizio taxi e noleggio auto	120gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	120gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione impianto ascensore	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione esercizio ascensore	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione all'esercizio della ricettività ( alberghi, pensioni, locande, agriturismo)	60gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Autorizzazione all'esercizio di sale da biliardo e giochi leciti	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione per rimesse di autoveicoli	60gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizz. attività di tipografia, eliografia, litografia e fotocopisteria	60gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizz. attività ricreative (scuole di ballo)	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione per esercizio cinema, teatri, sale di spettacolo	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione per spettacoli viaggianti, att. Circensi, circoli	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Iscrizione nel registro comunale per l'attività di portiere e custode	60gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione

Autorizzazione per attività di guida alpina, interprete, corriere, insegnamento sci	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Denuncia di infortunio sul lavoro	Immediata		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Anagrafe canina	Immediata		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione all'esercizio di Agenzie viaggi e turismo	120gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Comunicazione vendita di cose usate	30gg.		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione
Denuncia di cessione di fabbricato	immediata		Polizia Amm.va	Dirigente Ripartizione

**COMMERCIO AL MINUTO SU AREE FISSE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rilascio autorizzazione vendita al dettaglio commercio fisso	90gg.	L.n.426/71 D.M.n.375/88	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Trasferimenti autorizz. amm.va stessa zona	30gg.	L.n.426/71 D.M. n.375/88	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Comunicazione ampliamento superficie vendita fino al 20%.	30gg.	L.n.426/71 D.M. n:375/88	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Ampliamento superficie vendita superiore al 20 %	30gg.	L.n.426/71 D.M.n.375/88	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Subingresso nell'esercizio attività	45gg.	L.n.426/71 D.M.n.375/88	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Estensione tabelle merceologiche	30gg.	L.n.426/71 D.M.N.375/88	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Comunicazione sospensione attività commerciale fino a 30gg.	15gg.	L.n.426/71	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Comunicazione sospensione attività commerciale da 30gg. Fino ad 1 anno	30gg.	L.n.426/71	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Sospensione autorizzazione amm.va	15gg.	L.n.426/71	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Revoca autorizzazione amm.va	30gg.	L.n.426/71	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Ampliamento per la concentrazione di più esercizi con superficie non superiore a 600mq.	120	L.n.121/87	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Richiesta autorizz. soggetta a nulla osta regionale	180gg.	L.n.426/71	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Rilascio autorizzazione vendita grandi strutture e centri comm.con oltre 1500 mq	180gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione

**COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rilascio autorizzazione al commercio su aree pubbliche e frazionamenti	90gg.	L.n.112/91	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Istanza di autorizzazione sanitaria	60gg.		Attività Economiche	Sindaco

**ATTIVITA' ARTIGIANALI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Comunicazione inizio attività artigianali	30gg.	L.n.443/85	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Rilascio aut. Amm.va attività di parrucchiere ed estetista	120gg.	L.n.1142/70	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Trasferimento aut. Amm.va attività parrucchieri ed estetiste	120gg.	L.n.1/90	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Subingresso aut. Amm.va attività parrucchieri ed estetiste	60gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Revoca autorizz. Amm.va parrucchieri ed estetiste	45gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Sospensione autorizz.amm.va parrucchieri ed estetiste	30gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione

**ESERCIZI PUBBLICI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	60gg.	L.n.287/91	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Trasferimenti aut. esercizi pubblici	60gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Subingressi aut. amm. es. pubb	30gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Aggiunta tipologia A-B-C-D	60gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Revoca aut. amm.va es. pubb.	30gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Sospensione aut. amm.va es. pubb.	15gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione

***RIVENDITE GIORNALI E RIVISTE***

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rilascio autorizzazione rivendita giornali e riviste	90gg.		Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Trasferimento autorizzazione amm.va giornali e riviste	45gg.	Attività Economiche	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione
Subingresso aut. amm.va vendita giornali e riviste	30gg.	Attività Economiche	Attività Economiche	Dirigente Ripartizione

## SETTORE RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	TEMPO GIORNI	LEGGE	UNITA' ORGANIZZATIVA	ORGANO COMPETENTE
Mandati di pagamento	45		Ragioneria	Resp. Ragioneria
Concessione in uso temporaneo di beni immobili	30		Patrimonio immobiliare	Dirigente Finanze
Concessioni terreni	60		Patrimonio immobiliare	Giunta /Consiglio
Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico (esclusi impianti sportivi, alloggi parcheggio, immobili di E.R.P)	60		Patrimonio Immobiliare	Consiglio Comunale
Acquisto di immobili (costruzioni o aree)	160		Patrimonio Immobiliare	Consiglio Comunale
Permuta di beni immobili (arre o costruzioni)	160		Patrimonio immobiliare	Consiglio Comunale
Declassificazione beni dal demanio al patrimonio	160		Patrimonio immobiliare	Consiglio Comunale
Aggiornamento inventario	annuale		Patrimonio	Giunta Comunale
Ruoli principali	annuale		Tributi	Resp. Tributi
Ruoli suppletivi	Semestrale		Tributi	
Sgravio, rimborso ed eventuale corresponsione di interessi per tributi iscritti a ruolo	90		Tributi	Dirigente Finanze
Revoca dell' accertamento tributi	60		Tributi	Dirigente Finanze
Rimborso somme non dovute per tributi a ruolo	90		Tributi	Dirigente Finanze

Visto di regolarità contabile su determine di impegno	20		Ragioneria	Dirigente Finanze
Parere di regolarità contabile su deliberazioni di Consiglio o Giunta	10		Ragioneria	Dirigente Finanze
Riscontro di regolarità contabile su liquidazioni	30		Ragioneria	Responsabile di Ragioneria

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTO	TEMPO GG.	LEGGE	UNITA' ORGANIZZATIVA	ORGANO COMPETENTE
Celebrazione matrimonio civile	nel giorno indicato dalle parti entro 180 gg.. Dal 4° giorno successivo all'ultima pubblicazione		Stato Civile	Sindaco o Delegato
Trascrizione matrimoni religiosi	24 ore dal ricevimento Stato Civile		Stato Civile	Assessore o Consigliere Delegato
Trascrizioni sentenze e decreti	30		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri comuni	Entro 7 giorni dal ricevimento richiesta		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Atti di cittadinanza	15		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Annotazione a margine degli atti di stato civile	30	Art.133 S.C.	Stato Civile	
Denuncia di nascita	In tempo reale O.S.C.		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Trascrizioni atti di stato civile provenienti dall'estero o da altri comuni	30	O.S.C.	Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Iscrizione atti di morte	In tempo reale	R.D.1238/39	Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Certificati – estratti copie integrali	3		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Richieste alla Procura di rettifiche d'ufficio atti stato civile	10		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Riconoscimenti	In tempo reale		Stato Civile	Ufficiale di stato civile delegato
Assegnazioni loculi	3		Stato Civile	Responsabile del servizio
Autorizzazione alla sepoltura salme	1		Stato Civile	Responsabile del servizio
Traslazione salme	30		Stato Civile	Responsabile del servizio
Rimborsi Loculi retrocessi	60		Stato Civile	Responsabile del servizio
Assegnazione aree e Cripte sotterranee	60		Stato Civile	Responsabile del servizio
Retrocessione aree e manufatti	60		Stato Civile	Dirigente Ripartizione
Autorizzazioni per cremazioni	In tempo reale	D.P.R.285/90	Stato Civile	Responsabile del servizio
Autorizzazione all'esumazione	30	D.P.R.285/90	Stato Civile	Responsabile del servizio

straordinaria di salma per successiva traslazione				
Autorizzazione all'apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni o per altri motivi, in assenza di tumulazione	30	D.P.R.285/90	Stato Civile	Responsabile del servizio
Certificazioni anagrafiche	3 o 10gg. Se richiedenti ricerche d'archivio		Anagrafe	Ufficiale di anagrafe delegato
Annotazioni su ruoli matricolari	10		Leva	Ufficio leva
Precettazioni	30		Leva	Ufficio leva
Iscrizione anagrafica	20	L.1228/54 L.39/90	Anagrafe	Ufficiale anagrafe delegato
Cancellazione anagrafica	20	L.1228/54 L.39/90	Anagrafe	Ufficiale anagrafe delegato
Registrazioni anagrafiche	3	L.1228/54	Anagrafe	Ufficiale anagrafe delegato
Pratiche E.C.A.	Entro il 31/12 dell'anno di Leva		Leva	Ufficio leva
Situazione di famiglia (Mod.17)	5		Anagrafe e Leva	Ufficiale anagrafe delegato

SETTORE LAVORI PUBBLICI

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO GIORNI</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Manomissioni del suolo pubblico da parte di terzi	30		Ripartizione LL.PP	Dirigente
Autorizzazione alla posa di specchi parabolici	30		Ripartizione LL.PP	Dirigente
Certificazione relativa alla segnaletica stradale	30		Ripartizione LL.PP	Dirigente
Istituzione parcheggi "ad personam" per invalidi	30		Ripartizione LL.PP	Dirigente

## SETTORE URBANISTICA

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Concessione edilizia	85	L.47/85 L. 662/96 L.R. 56/77	urbanistica	Dirigente
Autorizzazione edilizia	60	L.47/85 L.R. 56/77 L.94/82	urbanistica	Dirigente
Denunce inizio attività edilizia	20	L.662/96	urbanistica	Dirigente
Autorizzazioni subdelega Beni Ambientali	60	L.R.20/89	urbanistica	Dirigente
Autorizzazioni in subdelega idrogeologico	60	L.R.45/89	urbanistica	Dirigente
Istanze di agibilità/abilità	45	D.P.R.425/94 L.R.56/77	urbanistica	Dirigente
Pareri di massima per interventi edilizi	85		urbanistica	Dirigente
Certificato urbanistico	30	Art.18 L.47/85	urbanistica	Dirigente
Certificato destinazione urbanistica	60	Art.48 bis L.R.56/77	urbanistica	Dirigente
Assegnazione numeri civici	60			Dirigente
Certificazioni edilizie/urbanistiche varie	60		urbanistica	Dirigente

## SETTORE ISTRUZIONE E CULTURA

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Ammissione pre e post scuola	3030		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Gestione arredi ed attrezzature scolastiche	90		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Ammissioni servizio di mensa scolastica	30		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Acquisizione libri di testo scuola elementare	30		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Erogazione fondi integrazione didattiche	60		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Erogazione fondi laboratori didattici	60		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Organizzazioni attività culturali e sportive nelle scuole	90		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Soggiorni estivi minori	30		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Erogazione fondi Parrocchie per estate ragazzi	60		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Inserimento minori negli asili nido	30		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Acquisizione librerie	60		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Ammissione al prestito	Immediata		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Ammissione scuola di musica	30		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Richiesta utilizzo locali scolastici	30		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Concessione patrocinio	60		RIPARTIZIONE VI	GIUNTA
Concessione contributo associazioni varie	90		RIPARTIZIONE VI	GIUNTA

## SETTORE SERVIZI SOCIALI E SPORT

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Assegnazione alloggi E.R.P. con riserva			RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Assegnazione alloggi con Bando di Concorso	523		RIPARTIZIONE VI	Commissiona Provinciale presso A.T.C
Verifica requisiti assegnazione alloggi E.R.P.	30		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Censimento alloggi E.R.P.	30		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Fondo Sociale Morosi alloggi E.R.P.	45		RIPARTIZIONE VI	GIUNTA
Procedimento di decadenza assegnatari alloggi E.R.P.	180		RIPARTIZIONE VI	Sindaco
Procedimento per occupazioni senza titolo	30-90		RIPARTIZIONE VI	Sindaco – ATC
Procedimento per morosità	60		RIPARTIZIONE VI	Sindaco – ATC
Ammissione mensa Casa Vitrotti	Immediata		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Autorizzazione per mense aziendali	60		RIPARTIZIONE VI	SINDACO
Convalida TSO	48 ore		RIPARTIZIONE VI	SINDACO
Rilascio libretti sanitari alimentari	15		RIPARTIZIONE VI	SINDACO
Rilascio ticket sanitari	15		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Ammissioni centri sociali	Immediata		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Soggiorni climatici anziani	Immediata		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Ammissione servizio civile	30		RIPARTIZIONE VI	DIRIGENTE
Erogazione contributi gestione impianti comunali	30		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO
Assegnazione spazi per utilizzo continuativo impianti sportivi comunali e palestre scolastiche	30		RIPARTIZIONE VI	FUNZIONARIO

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO giorni</b>	<b>LEGGE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico	15	Art.3 TOSAP	Polizia Municipale	Dirigente Polizia Municipale
Rilascio copia rapporti di sinistri stradali	60	Art.11 Codice Della Strada	Polizia Municipale	Dirigente Polizia Municipale
Rilascio copia relazioni di servizio	15	L.241/90	Polizia Municipale	Dirigente Polizia Municipale
Notizia all' Autorità locale di P.S. degli infortuni sul lavoro ad appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e Messi	2	Art.54 D.P.R. 1164/65	Polizia Municipale	Dirigente Polizia Municipale
Sgravio ed eventuale corresponsione di interessi per sanzioni amministrative iscritte a ruolo	60	D.P.R.603/73	Polizia Municipale	Dirigente Polizia Municipale
Rimborso di somme non dovute per sanzioni amministrativi a ruolo	60		Polizia Municipale	Dirigente Polizia Municipale
Ordinanza viabilità	15	Codice della Strada	Polizia Municipale	Sindaco
Permessi transito/sosta con veicoli	30	Codice della Strada	Polizia Municipale	Sindaco
Ordinanze T.S.O.	48 ore		Polizia Municipale	Sindaco

## SETTORE AMBIENTE

PROCEDIMENTO	TEMPO GIORNI	LEGGE	UNITA' ORGANIZZATIVA	ORGANO COMPETENTE
Distribuzione carburanti: autorizzazione modifiche trasferimento impianti nel Comune e sospensione attività	90		Ripartizione Ambientale	Dirigente
Autorizzazione della Regione per emissioni in atmosfera D.P.R. n.203 24/05/88; parere del Sindaco da esprimere alla Regione	45		Ripartizione Ambientale	Dirigente
Impianti per teleradiocomunicazioni; autorizzazione sanitaria del Presidente della Giunta Regionale L.R. n.6 23/01/89; trasmissione dell' istanza in Regione previo ottenimento dell' autorizzazione edilizia;	90		Ripartizione Ambientale	Dirigente
Inquinamento acustico: autorizzazioni del Sindaco per attività temporanee, manifestazioni in luoghi pubblici, ecc; art.6, c.1 lett.h L.n. 447 del 26/10/95; Ordinanza n.78 del 26/03/90;	15		Ripartizione Ambientale	Dirigente
Classificazione attività insalubri Art. 216 <u>1265/34</u>	60 + n.d. (parere ARPA)		Ripartizione Ambientale	Dirigente
Industrie a rischio (incidente rilevante; informazione alla popolazione D.P.R. n.175 del 17/5/88 – L.n. 137 del 19/05/97)	15 + n.d. (parere ASR)		Ripartizione Ambientale	Dirigente
Autorizzazioni del Sindaco Art.193 R.D. n.1265 del 27/07/34 per apparecchiatura di radioterapia	Immediatamente		Ripartizione Ambientale	Sindaco
Autorizzazioni del Sindaco art.194 R.D. n. 1265 del 27/07/34 per apparecchiatura di radioterapia	30 + n.d. (parere ASR)		Ripartizione Ambientale	Sindaco
Autorizzazioni del	30 + n.d.		Ripartizione	Sindaco

Sindaco R.D. n. 147 del 09/01/27 per detenzione di gas tossici	(parere ASR)		Ambientale	
Autorizzazioni del Sindaco per detenzione medicinali veterinari	30 + n.d. (parere commissione tecnica)		Ripartizione Ambientale	Sindaco
Autorizzazioni del sindaco per apertura ambulatori veterinari	30 + n.d. (parere ASR)		Ripartizione Ambientale	Sindaco
Acquedotto comunale: Qualità delle acque pregiudizievole per la salute umana – Ordinanza per vietare l'uso dell'acqua non idonea per consumo interno	Immediata		Ripartizione Ambientale	Sindaco

## **REGOLAMENTO APPROVATO CON**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 37 DEL 24.04.1998  
ESECUTIVA IN DATA 03.07.1998

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N.52 DEL 28.05.1998 ESECUTIVA IN  
DATA 03.07.1998

ENTRATO IN VIGORE IL 07 AGOSTO 1998 DOPO LA RIPUBBLICAZIONE PER  
GIORNI 15 ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE