

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

NORME GENERALI

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune di Cavasso Nuovo, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art. 2 comma 1 Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Ente Comune e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.

CAPO II

PROCEDIMENTO

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso. Sono salvi i casi di silenzio assenso o rifiuto con valore legale tipico, espressamente previsti dalla legge.
2. Il procedimento, su istanza di parte o di ufficio, si conclude con il relativo provvedimento finale espresso.
3. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie.
4. Qualora non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

ARTICOLO 3 - TERMINE INIZIALE

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione Comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica diversa dall'Ente precedente decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali, quale risulta dal registro protocollo.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali, quale risulta dal registro protocollo.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel più breve tempo possibile e, comunque non oltre 20 giorni dalla ricezione dell'istanza medesima indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento degli atti o delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

ARTICOLO 4 - CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'Amministrazione Comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione, provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'Ente. Se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione di ricevuta unitamente al numero di protocollo contestualmente assegnato è apposta su tale copia, che viene restituita al presentatore.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

ARTICOLO 5 - TERMINE FINALE

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione Comunale devono concludersi con un provvedimento espresso ed entro un termine prefissato. Sono salvi i casi di silenzio assenso o rifiuto con valore legale tipico, espressamente previsti dalla legge.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali, con esclusione dell'ulteriore fase integrativa dell'efficacia, di competenza degli organi di controllo.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre Amministrazioni Pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.

5. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

6. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale nell'allegato al presente regolamento, si concludono in 45 giorni.

ARTICOLO 6 - SOSPENSIONE DEL TERMINE FINALE

1. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:

a - l'acquisizione della documentazione prescritta, la presentazione di memorie scritte o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati, nonché il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni erronee o incomplete da parte degli stessi;

b - l'acquisizione di pareri obbligatori di cui al successivo articolo 7 comma 1, ovvero facoltativi per l'interpretazione di normative inerenti al provvedimento;

c - l'acquisizione di valutazioni tecniche di cui al successivo articolo 7 comma 3;

d - le pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;

e - l'acquisizione di atti di altre amministrazioni pubbliche diverse dall'Amministrazione precedente, che debbano essere inseriti nel procedimento.

2. La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al comma precedente fino alla data di acquisizione degli stessi.

3. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.

ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE DI ORGANI

1. Qualora debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non venga comunicato all'Ente Comune richiedente entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento o, in mancanza, entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta, è facoltà dell'Amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. E' fattosalvo quanto disposto dal comma 4 dell'art. 16 della legge 241/1990.

3. Qualora per disposizione di legge o di regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o Enti appositi e questi non provvedano entro il termine massimo di 90 giorni, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni ad organismi interni al Comune o ad altre Amministrazioni, dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

ARTICOLO 8 - PROROGA DEL TERMINE FINALE

1. Il responsabile del procedimento, che per eccezionali e comprovate evenienze o esigenze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'istruttoria, comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione, debitamente motivata dal responsabile, vistata dal Segretario Comunale, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per la

conclusione del procedimento.

ARTICOLO 9 - MOMENTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa, qualora prevista l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo, di competenza degli organi di controllo, e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 10 - UNITA' ORGANIZZATIVA

1. Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro atto procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale è l'ufficio come individuato dall'apposito regolamento previsto dalla legge 15 maggio 1997 n. 127.

ARTICOLO 11 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' UFFICI

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più uffici dello stesso Ente comunale, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati. In tali casi, nella comunicazione di avvio del procedimento, il responsabile della fase iniziale deve comunicare agli interessati oltre agli elementi di cui all'art. 15 del presente regolamento le unità organizzative che intervengono successivamente.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici ed i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa e fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente comma.

4. Il Segretario Comunale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzioni in materia di competenza a provvedere per le diverse unità organizzative.

ARTICOLO 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dell'unità organizzativa si considera responsabile dei singoli procedimenti che rientrano nella competenza dell'unità organizzativa cui è preposto. Può peraltro, assegnare in via permanente ad altro dipendente, incardinato preferibilmente nella medesima unità organizzativa, di qualifica funzionale non inferiore alla V°, la responsabilità del singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti.

2. Finchè non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa. Allo stesso, in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa nomina, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altro dipendente, incaricato preferibilmente nella stessa unità organizzativa, idoneo a ricoprire le funzioni di responsabile del procedimento per i casi di sua assenza o impedimento.

ARTICOLO 13 - INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio o a distanza di parte, pubblica o privata:

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) provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire ed a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Tale comunicazione riveste il contenuto di cui al successivo art. 15 e deve essere effettuata tramite raccomandata, con avviso di ricevimento, esclusivamente a mezzo del servizio postale di Stato. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità, ovvero se il numero dei

destinatari è elevato e, pertanto, la comunicazione personale risulti impossibile o sia gravosa, il responsabile del procedimento provvede ai sensi del successivo art. 14, comma 4.

c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed 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 e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;

e) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;

f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;

g) all'esito dell'istruttoria, adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 14 - COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

3. L'avvio del procedimento, su istanza di parte od ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, è comunicato dal responsabile del procedimento ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire ed a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Tale comunicazione ha il contenuto di cui al successivo art. 15.

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, il responsabile del procedimento dispone una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante l'affissione all'albo pretorio e, se del caso, mediante relativa affissione di manifesti murali e pubblicazione sui quotidiani a maggior diffusione locale. In tale caso, la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla data di affissione all'albo pretorio.

5. Per le ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco, nonchè per l'adozione di atti vincolati, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

ARTICOLO 15 - CONTENUTO DELLE COMUNICAZIONI

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 14 sono indicate:

a - l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;

b - l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione e la sua data di inizio;

c - l'unità organizzativa responsabile ed il nominativo del responsabile del procedimento;

d - il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento;

e - l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonchè il giorno e l'ora di accesso;

f - l'avvertimento che è possibile presentare memorie scritte e documenti unitamente all'avvertimento che tali memorie scritte e documenti devono pervenire al Comune nel termine perentorio di giorni dieci dalla data di ricezione dalla comunicazione di avvio del procedimento.

2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ARTICOLO 16 - CRITERI E MODALITA' D'INTERVENTO

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 14 comma 3 e 17 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, secondo quanto previsto nel

regolamento di accesso agli atti adottato da questo Comune.

2. Qualora i soggetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, il responsabile del procedimento ha il dovere di valutarne il contenuto. Il relativo accoglimento o rigetto va motivato nella premessa dell'atto finale.

3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso, esprimere per iscritto, entro 45 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

ARTICOLO 17 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento con una semplice comunicazione.

ARTICOLO 18 - ASSISTENZA DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico, ove nominato dal Consiglio Comunale e secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione amministrativa.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardi dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini.

ARTICOLO 19 - ACCORDI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI INTERESSATI

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione che la approva.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessa-ti al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi e devono perseguire il pubblico interesse.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi da comunicare all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati, anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

ARTICOLO 20 - NORMA FINALE

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

ARTICOLO 21 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del CO.RE.CO.

ARTICOLO 22 - RINVIO ALLA NORMATIVA

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicherà la normativa vigente in materia.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla A.S.L.)	25
2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (autorizzazione)	25
3) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (lettera alla A.S.L. ai fini dell'accertamento sanitario)	25
4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)	25
5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Iuke boxes	25
6) Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche	25
7) Impianti esercizio ascensori montacarichi	25
8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25
9) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture	25
10) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questure	60
11) Esercizio attività Barbieri e parrucchieri	90
12) Rivend. Quotidiani e periodici	60
13) Concess. Impianto distribuzione carburanti	180
14) Rilascio libretto lavoro	5
15) Rilascio stato famiglia storico	20

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE

- 1) Autorizzazione gratuita per:
pertinenze non autonomamente
utilizzabili, impianti
tecnologici, occupazione di
suolo per deposito materiale
o esposizione di merci;
opere di demolizioni. 60
- 2) Autorizzazione gratuita di
interventi di:
manutenzione straordinaria
restauro e risanamento
conservativo. 90
- 3) Autorizzazione/concessione
onerosa/ gratuita per mutamento
di destinazione d'uso senza/con
opere a ciò preordinate (fonte
normativa: legge regionale) 90
- 4) Concessione gratuita e
concessione onerosa:
entro 60 giorni dall'istanza
compimento istruttoria, relazione
tecnica, richiesta del parere
alla commissione edilizia in
ordine ai progetti presentati;
(tale termine può essere interrot-
to una sola volta entro 15 giorni
dall'istanza per richiedere inte-
grazioni alla documentazione)
entro 10 giorni (successivi allo
scadere dei 60 giorni) proposta di
provvedimento conclusivo;
entro 15 giorni successivi rilascio
o diniego (in caso di inerzia il
comune può essere intimato ad
adottare il provvedimento entro
15 giorni successivi) 85
- 5) Comunicazione opere interne 30
- 6) Parere commissione edilizia
comunale su richiesta del
presidente della Provincia in
caso di ricorso del richiedente
entro i successivi 60 giorni dal
termine prescritto di 90 giorni
- 7) Certificato agibilità-abitabilità 30
(entro 45 giorni dalla presentazio-

ne dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro i successivi 180 giorni)

- | | |
|---|----------|
| 8) Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile | 60 |
| 9) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile | 60
60 |
| 10) certificato di destinazione urbanistica | 60 |
| 11) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del comune alla Regione | 45 |
| 12) Piani urbanistici attuativi ed iniziati-
va privata | 60 |
| 13) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature | 180 |
| 14) Autorizzazione allo scarico di sostanze | |

di sagome esterne, e non pregiudicano la statica;
impianti tecnologici;
varianti di concessione edilizia;
parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;
Per tali interventi il comune entro 20 giorni, che decorrono dalla presentazione della denuncia da parte del privato, deve adottare, se riscontra irregolarità o difetti di condizioni, provvedimento motivato di inibizione dei lavori denunciati.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

1) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	25-30
2) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30-45
3) Nomina posti fino alla IV q.f.	15-25
4) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	25-30
5) Espletamento dei concorsi	180
6) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	30
7) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
8) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90-120
9) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	30
10) Attestati di servizio	15-20
11) Aspettative e congedi straordinari	30
12) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
13) Sanzione disciplinare della censura	45
14) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
15) Dispensa dal servizio per infermità	60-90

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TERMINE FINALE (gg)

- | | |
|---|-------|
| 1) Liquidazione fatture | 45-60 |
| 2) Attribuzione liquidazione
e diritti, indennità,
compensi, rimborso ad
amministratori o dipendenti | 25-30 |
| 3) Pagamento o incasso di somme | 45-60 |
| 4) Occupazione di aree pubbliche | 60-80 |

COMUNE DI CAVASSO NUOVO
Provincia di Pordenone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente REGOLAMENTO è stato
affisso all'atto pubblico di questo Comune per 15 giorni con-
secutivi e preclusivo dal 04/12/1998 al 18/12/1998
Cavasso Nuovo, il 21 DIC. 1998



~~Il Segretario Comunale~~

IL SEGRO COMUNALE
D. 12/12/1998

Caputo