

**ELENCO PROCEDIMENTI IL CUI TERMINE DI CONCLUSIONE E' STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE**

**AREA N° 1- AMMINISTRATIVA**

| RESPONSABILE DEL SERVIZIO                                                                                                                                                                                                                                           | TELEFONO                                                                                                                         | FAX                                                      | EMAIL                                                                                                                | PEC COMUNE A TUTTI GLI UFFICI                                                          |                                                                              |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Marangon Cristina                                                                                                                                                                                                                                                   | 0438/965333                                                                                                                      | 0438/965363                                              | <a href="mailto:segreteria@comune.sernaglia.tv.it">segreteria@comune.sernaglia.tv.it</a>                             | <a href="mailto:sermaglia@cert.legalmail.it">sermaglia@cert.legalmail.it</a>           |                                                                              |                                    |
| <b>SOSTITUTO IN CASO DI INERZIA IL SEGRETARIO COMUNALE</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                                      |                                                                                        |                                                                              |                                    |
| Dott.ssa Attilia Melaia                                                                                                                                                                                                                                             | 0438/965312                                                                                                                      | 0438/965363                                              | <a href="mailto:segretario@comune.sernaglia.tv.it">segretario@comune.sernaglia.tv.it</a>                             | <a href="mailto:sermaglia@cert.legalmail.it">sermaglia@cert.legalmail.it</a>           |                                                                              |                                    |
| <b>SEGRETERIA, PROTOCOLLO, PERSONALE E AFFARI GENERALI</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                                                      |                                                                                        |                                                                              |                                    |
| <b>ORARIO PER IL PUBBLICO</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.30 MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE ORE 17.00 ALLE ORE 18.30</b>                  |                                                          |                                                                                                                      |                                                                                        |                                                                              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>ADDETTI</b>                                                                                                                   | <b>TELEFONO</b>                                          | <b>FAX</b>                                                                                                           | <b>EMAIL</b>                                                                           | <b>PEC</b>                                                                   |                                    |
| FERRO LARA                                                                                                                                                                                                                                                          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                                                                                                        | 0438/965300                                              | 0438/965363                                                                                                          | <a href="mailto:personale@comune.sernaglia.tv.it">personale@comune.sernaglia.tv.it</a> |                                                                              |                                    |
| FURLANETTO ELISABETTA                                                                                                                                                                                                                                               | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                                                                                                     | 0438/965311                                              | 0438/965363                                                                                                          | <a href="mailto:comune@comune.sernaglia.tv.it">comune@comune.sernaglia.tv.it</a>       | <a href="mailto:sermaglia@cert.legalmail.it">sermaglia@cert.legalmail.it</a> |                                    |
| <b>PROCEDIMENTO</b><br>Atto Iniziale<br>Provvedimento / atto conclusivo                                                                                                                                                                                             | <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>                                                                                                  | <b>DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO</b><br><b>ASSENSO/ RIFIUTO</b> | <b>TERMINE DI</b><br><b>CONCLUSIONE DEL</b><br><b>PROCEDIMENTO</b>                                                   | <b>RESPONSABILE DEL</b><br><b>PROCEDIMENTO</b>                                         | <b>RESPONSABILE DEL</b><br><b>PROVVEDIMENTO</b><br><b>FINALE</b>             | <b>FILE ALLEGATO (Modulistica)</b> |
| Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza dell'Area Amministrativa da parte dei consiglieri comunali<br>- istanza di parte<br>- rilascio copia                                                                                                     | L. 241/1990 - D.lgs.267/2000                                                                                                     |                                                          | 30 giorni                                                                                                            | Responsabile del servizio                                                              | Responsabile del servizio                                                    |                                    |
| Protocollo atti in entrata<br>- istanza di parte o d'ufficio<br>- registrazione                                                                                                                                                                                     | Titolario sintetico                                                                                                              |                                                          | 2 giorni                                                                                                             | Responsabile del servizio                                                              | Responsabile del servizio                                                    |                                    |
| Procedura in economia per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00, di competenza dell'Area Amministrativa<br>- richiesta offerta / determina a contrarre<br>- determina di affidamento                                              | D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 e s.m. (art. 125); D.P.R. n. 207/2010; regolamento comunale lavori, forniture e servizi in economia |                                                          | 50 giorni                                                                                                            | Responsabile del servizio                                                              | Responsabile del servizio                                                    |                                    |
| Procedura in economia per l'affidamento con il criterio del prezzo più basso di servizi e forniture di importo fino alla soglia comunitaria, di competenza dell'Area Amministrativa<br>- determina a contrarre<br>- determina di affidamento                        | D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 e s.m. (art. 125); D.P.R. n. 207/2010; regolamento comunale lavori, forniture e servizi in economia |                                                          | 90 giorni                                                                                                            | Responsabile del servizio                                                              | Responsabile del servizio                                                    |                                    |
| Procedura in economia per l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di servizi e forniture di importo fino alla soglia comunitaria, di competenza dell'Area Amministrativa<br>- determina a contrarre<br>- determina di affidamento | D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 e s.m. (art. 125); D.P.R. n. 207/2010; regolamento comunale lavori, forniture e servizi in economia |                                                          | 120 giorni (considerata la particolare complessità e le problematiche connesse alla procedura di gara)               | Responsabile del servizio                                                              | Responsabile del servizio                                                    |                                    |
| Liquidazione di spesa (di competenza dell'Area Amministrativa)<br>- ricezione fattura o documento analogo/ avverarsi di una delle condizioni previste dall'art. 4, comma 2, D.Lgs. 231/2002<br>- atto di liquidazione                                               | D.Lgs. 231/2002 - Regolamento di contabilità art. 14                                                                             |                                                          | 20 giorni (salvo specifico accordo o diversa previsione normativa di un termine di pagamento superiore ai 30 giorni) | Responsabile del servizio                                                              | Responsabile del servizio                                                    |                                    |

| PROCEDIMENTO<br>Atto Iniziale<br>Provvedimento / atto conclusivo                                                                                                     | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                                                                             | DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO<br>ASSENSO/ RIFIUTO | TERMINE DI<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO                            | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL<br>PROVVEDIMENTO<br>FINALE | FILE ALLEGATO (Modulistica) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| Ritiro atti depositati presso la casa comunale<br>- istanza di parte<br>- consegna                                                                                   | Codice procedura civile                                                                                              |                                            | Consegna immediata                                                       | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Denunce infortuni da parte del cittadino/datore di lavoro<br>- istanza di parte<br>- trasmissione allo Spisal                                                        | DPR 1124/1965                                                                                                        |                                            | 30 giorni                                                                | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Cessioni Fabbricato/Dichiarazione di ospitalità<br>- istanza di parte<br>- trasmissione alla Questura                                                                | L. 191/1978                                                                                                          |                                            | 30 giorni                                                                | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Status Amministratori - Autorizzazione ad effettuare missioni<br>- istanza di parte<br>- autorizzazione                                                              | D.Lgs. 267/2000                                                                                                      |                                            | 10 giorni                                                                | Responsabile del servizio        | Sindaco                                     |                             |
| Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali<br>d'ufficio<br>- determina                                                                                 | D.Lgs. 267/2000                                                                                                      |                                            | 60 giorni dalla scadenza del semestre                                    | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Status Amministratori - contestazione cause di incompatibilità/ineleggibilità in corso di mandato<br>- istanza di parte o d'ufficio<br>- deliberazione del Consiglio | D.Lgs. 267/2000                                                                                                      |                                            | 35 giorni                                                                | Responsabile del servizio        | Consiglio Comunale                          |                             |
| Revoca di rappresentanti del Comune (di nomina sindacale) in enti, aziende ed istituzioni<br>- d'ufficio<br>- decreto del Sindaco                                    | D.Lgs. 267/2000 art 50;                                                                                              |                                            | 90 giorni                                                                | Responsabile del servizio        | Sindaco                                     |                             |
| Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti<br>pubblicazione bando<br>- determina di approvazione graduatoria                            | D.P.R. 487/94 , D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.<br>Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni |                                            | 180 giorni per complessità organizzazione procedura selettiva            | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Assunzione mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego<br>- pubblicazione avviso<br>- determina di assunzione                | D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.<br>Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi                     |                                            | 180 giorni per complessità procedura e tempistica concessione nulla-osta | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette<br>- d'ufficio<br>- determina di assunzione                                                                  | L. 13.03.1999 n. 68                                                                                                  |                                            | 180 giorni per complessità procedura e tempistica segnalazioni           | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni<br>- istanza di parte<br>- determina di rilascio o diniego                                                      | art. 53 D.lgs. 165/2001 e regolamento ordinamento uffici e servizi                                                   |                                            | 30 giorni                                                                | Segretario comunale              | Segretario comunale                         |                             |
| Applicazione contenuto economico e normativo di carattere vincolato del CCDI<br>- sottoscrizione definitiva contratto<br>- determina                                 | Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro                                                                             |                                            | 30 giorni dalla data di stipulazione del contratto                       | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Autorizzazione permesso sindacale<br>- istanza di parte<br>- determina di rilascio o diniego                                                                         | CCNQ 9.10.2009                                                                                                       |                                            | 2 giorni prima della fruizione                                           | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Concessione o variazione assegni per nucleo familiare<br>- istanza di parte<br>- determina                                                                           | normativa previdenziale                                                                                              |                                            | 30 giorni                                                                | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |

| PROCEDIMENTO<br>Atto Iniziale<br>Provvedimento / atto conclusivo                                                                                                                                  | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO<br>ASSENSO/ RIFIUTO | TERMINE DI<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO  | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL<br>PROVVEDIMENTO<br>FINALE | FILE ALLEGATO (Modulistica) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| Rilascio modello TFR1<br>- d'ufficio<br>- trasmissione all'INPS gestione<br>dipendenti pubblici                                                                                                   | D.P.C.M. 20/12/1999      |                                            | 15 giorni                                      | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Rilascio modello PA04 per la<br>certificazione dei servizi e delle<br>retribuzioni annue ai fini previdenziali<br>in costanza di rapporto di lavoro<br>- istanza di parte<br>- rilascio documento | normativa previdenziale  |                                            | 90 giorni                                      | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| PROCEDIMENTO<br>Atto Iniziale<br>Provvedimento / atto conclusivo                                                                                                                                  | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO<br>ASSENSO/ RIFIUTO | TERMINE DI<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO  | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL<br>PROVVEDIMENTO<br>FINALE | FILE ALLEGATO (Modulistica) |
| Rilascio modello PA04 per la<br>certificazione dei servizi e delle<br>retribuzioni annue ai fini previdenziali<br>per collocamento a riposo<br>- istanza di parte<br>- rilascio documento         | normativa previdenziale  |                                            | 90 giorni antecedenti<br>la data di cessazione | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Pensioni: definizione del trattamento<br>economico/giuridico<br>- istanza di parte<br>- determina                                                                                                 | L. 243/2004 e s.m.i.     |                                            | 90 giorni antecedenti<br>la cessazione         | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Cessione del quinto dello stipendio e<br>piccolo prestito<br>- istanza di parte<br>- rilascio documentazione                                                                                      | normativa previdenziale  |                                            | 30 giorni                                      | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |
| Raccolta firme.<br>- istanza di parte<br>- riconsegna moduli ai promotori                                                                                                                         | leggi elettorali         |                                            | secondo i tempi<br>stabiliti dai promotori     | Responsabile del servizio        | Responsabile del servizio                   |                             |

**SERVIZI SOCIALI E BIBLIOTECA**

| SERVIZIO SOCIALI  |                                                                                                                                                                          |             |             |                                       |                             |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| ORARIO            | LUNEDI' DALLE 9.00 ALLE 12.30, MARTEDI' E GIOVEDI' DALLE 17.00 ALLE 18.30                                                                                                |             |             |                                       |                             |  |
|                   | ADDETTI                                                                                                                                                                  | TELEFONO    | FAX         | EMAIL                                 | PEC                         |  |
| TRENTIN LAURA     | ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE<br>SOCIALE                                                                                                                             | 0438/965303 | 0438/965363 | servizisociali@comune.sernaglia.tv.it | sernaglia@cert.legalmail.it |  |
| ORARIO BIBLIOTECA | LUNEDI' DALLE 14.00 ALLE 19.00, MARTEDI' DALLE 14.00 ALLE 18.00, MERCOLEDI' DALLE 10.00 ALLE 12.30, GIOVEDI' DALLE 14.00 ALLE 19.00 E<br>VENERDI' DALLE 14.00 ALLE 18.00 |             |             |                                       |                             |  |
| PEDERIVA EZIO     | ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO                                                                                                                                                 | 0438/965373 | 0438/965363 | biblioteca@comune.sernaglia.tv.it     | sernaglia@cert.legalmail.it |  |

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

|                           |                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOGGIORNI CLIMATICI       | BONIFICO BANCARIO UNICREDIT SPA - PIEVE DI SOLIGO IBAN IT 82 K 02008 61920 000016191865                                |
| ASSISTENZA DOMICILIARE    |                                                                                                                        |
| PASTI UTENTI DOMICILIARI  | CONTO CORRENTE POSTALE SERVIZIO DI TESORERIA CCP N. 12178315 IBAN PER BONIFICO SU CCP IT 72 Q 07601 12000 000012178315 |
| RECUPERO SPEDALITA' RETTE |                                                                                                                        |

| PROCEDIMENTO<br>Atto Iniziale<br>Provvedimento / atto conclusivo                                                                                                                     | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                          | DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO<br>ASSENSO/ RIFIUTO | TERMINE DI<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL<br>PROVVEDIMENTO<br>FINALE | FILE ALLEGATO (Modulistica) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| Servizio di telesoccorso<br>- istanza di parte<br>- ammissione al servizio con inserimento<br>nel portale web                                                                        | L. 328/2000 L.R. 55/82 e ss.mm.ii L.R.<br>26/1987 |                                            | 7 giorni                                      | Assistente Sociale               | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Richiesta contributo economico ad<br>integrazione retta strutture socio-<br>assistenziali<br>- istanza di parte<br>- determina di concessione o<br>comunicazione motivata di diniego | L. 328/2000                                       |                                            | 60 giorni                                     | Assistente Sociale               | Responsabile del Servizio                   |                             |

| PROCEDIMENTO<br>Atto Iniziale<br>Provvedimento / atto conclusivo                                                                                                                                                    | NORMATIVA DI RIFERIMENTO                                                                          | DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO<br>ASSENSO/ RIFIUTO | TERMINE DI<br>CONCLUSIONE DEL<br>PROCEDIMENTO                                                                   | RESPONSABILE DEL<br>PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DEL<br>PROVVEDIMENTO<br>FINALE | FILE ALLEGATO (Modulistica) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| Assegno di maternità e per nucleo familiare numeroso<br>- istanza di parte<br>- trasmissione all'INPS tramite programma informatico                                                                                 | L. 448/98                                                                                         |                                            | 30 giorni                                                                                                       | Assistente Sociale               | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Attestazione ISEE<br>- istanza di parte<br>- rilascio attestazione                                                                                                                                                  | d. Lgs. 109/1998 e succ.                                                                          |                                            | 30 giorni                                                                                                       | Assistente Sociale               | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Soggiorni climatici anziani<br>- istanza di parte<br>- determina di ammissione                                                                                                                                      | L. 328/2000 L.R. 55/82 e ss.mm.ii                                                                 |                                            | 30 giorni                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Corso di attività motoria<br>- istanza di parte<br>- determina di ammissione                                                                                                                                        | L. 328/2000 L.R. 55/82 e ss.mm.ii                                                                 |                                            | 30 giorni                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Ammissione alunni al servizio di mensa scolastica<br>- istanza di parte<br>- ammissione al servizio                                                                                                                 | delibera di G.C.                                                                                  |                                            | entro la data di inizio dell'a.s. / entro 5 giorni dalla richiesta se presentata in corso d'anno                | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Ammissione utenti ai centri estivi<br>- istanza di parte<br>- ammissione al servizio                                                                                                                                | delibera di G.C.                                                                                  |                                            | entro la data di inizio dell'attività / entro 1 giorno dalla richiesta se presentata dopo l'avvio dell'attività | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Ammissione alunni al Centro Educativo Pomeridiano<br>- istanza di parte<br>- ammissione al servizio                                                                                                                 | delibera di G.C.                                                                                  |                                            | immediata                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Iscrizione al servizio di prestito bibliotecario<br>- istanza di parte<br>- ammissione al servizio                                                                                                                  | regolamento comunale                                                                              |                                            | immediata                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Iscrizione al servizio internet c/o biblioteca<br>- istanza di parte<br>- ammissione al servizio                                                                                                                    | regolamento comunale                                                                              |                                            | immediata                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |
| Concessione patrocinio per attività culturali, ricreative e sportive<br>- istanza di parte<br>- delibera di Giunta di concessione                                                                                   | Regolamento comunale per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati |                                            | 30 giorni                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Giunta Comunale                             |                             |
| Concessione patrocinio e/o contributi per attività culturali, educative, ricreative e sportive<br>- istanza di parte<br>- delibera di Giunta di concessione o diniego, previo parere commissione benefici economici | Regolamento comunale per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati |                                            | 30 giorni dalla data della seduta della commissione benefici economici                                          | Responsabile del Servizio        | Giunta Comunale                             |                             |
| Attivazione tirocini/stages/borse lavoro<br>- istanza di parte<br>- stipula convenzione, previa determina o eventuale delibera di Giunta                                                                            | L 196/1997                                                                                        |                                            | 60 giorni                                                                                                       | Responsabile del Servizio        | Responsabile del Servizio                   |                             |

| <b>PROCEDIMENTO<br/>Atto Iniziale<br/>Provvedimento / atto conclusivo</b>                                                                         | <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> | <b>DIA/SCIA/CIL/ SILENZIO<br/>ASSENSO/ RIFIUTO</b> | <b>TERMINE DI<br/>CONCLUSIONE DEL<br/>PROCEDIMENTO</b> | <b>RESPONSABILE DEL<br/>PROCEDIMENTO</b> | <b>RESPONSABILE DEL<br/>PROVVEDIMENTO<br/>FINALE</b> | <b>FILE ALLEGATO (Modulistica)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Concessione locali comunali<br>- <i>istanza di parte</i><br>- <i>stipula convenzione</i>                                                          | Regolamento comunale            |                                                    | 30 giorni                                              | Responsabile del Servizio                | Responsabile del Servizio                            |                                    |
| Concessione utilizzo sala comunale<br>- <i>istanza di parte</i><br>- <i>autorizzazione o diniego</i>                                              | Regolamento comunale            |                                                    | 30 giorni                                              | Responsabile del Servizio                | Responsabile del Servizio                            |                                    |
| Concessione utilizzo impianti sportivi<br>saltuario<br><i>istanza di parte</i><br>- <i>autorizzazione o diniego</i>                               | Regolamento comunale            |                                                    | 30 giorni                                              | Responsabile del Servizio                | Responsabile del Servizio                            |                                    |
| Concessione utilizzo locali proprietà<br>comunale periodo inferiore a 30 giorni<br>- <i>istanza di parte</i><br>- <i>autorizzazione o diniego</i> | Regolamento comunale            |                                                    | 5 giorni                                               | Responsabile del Servizio                | Responsabile del Servizio                            |                                    |
| Concessione utilizzo locali proprietà<br>comunale periodo superiore a 30<br>giorni<br>- <i>istanza di parte</i><br>- <i>deliberazione</i>         | Regolamento comunale            |                                                    | 30 giorni                                              | Responsabile del Servizio                | Giunta Comunale                                      |                                    |