

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Autorizzazione all'installazione/modifica impianto distributore di carburante ad uso pubblico e privato	L.R. 6/2010 T.U. Commercio - DGR n. 9590/09 - L. 241/90 s.m.i. - PGT vigente	Istanza di parte: richiesta di autorizzazione alla realizzazione/modifica dell'impianto di distribuzione carburanti utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	Il termine complessivo del procedimento è di 120 giorni dalla richiesta di autorizzazione, decorsi i quali si applica il silenzio-assenso se il Comune non ha comunicato il diniego; Il termine per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni; Il termine per la conclusione dei lavori della Conferenza dei Servizi: 60 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale - Regione Lombardia - ATS - ARPA - Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Vigili del Fuoco	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Richiesta autorizzazione corredata da elaborati grafici. Alla richiesta di autorizzazione vanno allegati i documenti e gli elaborati di cui agli artt. 3 e 4 della D.G.R. 11.06.2009 n. 8/9590.	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Pagamento della tariffa ATS ed Agenzia Dogane tramite per il collaudo degli impianti;	Portale Impresainungiorno
Segnalazione Certificata Inizio Attività Economica (Scia commerciale, produttiva o artigianale)	Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - D.Lgs n. 114/98 - L.R. 8/09 - L. 41/74 - L.1002/56 - PGT vigente	Segnalazione di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale - ATS - ARPA - VVF	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90 c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; se trattasi di attività soggetta a notifica ATS pagamento di € 50,00 tramite bollettino postale o bonifico bancario.	Portale Impresainungiorno
Apertura attività artigianali (acconciatore, estetista, tatuatore e opertaore benessere)	L. 1142/70 - L. 174/05 - R.R. 6/11 - L. 1/90 - DM 110/11 - L.R. 2/05 - D.D.G. 6932/04 - Circ. Reg. 27/07/2011 e 08/02/2012 - Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - D.Lgs n. 114/98 - PGT vigente	Segnalazione di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale - ATS - VVF	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90 c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; se trattasi di attività soggetta a notifica ATS pagamento di € 50,00 tramite bollettino postale o bonifico bancario.	Portale Impresainungiorno

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Somministrazione alimenti e bevande	Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - D.G.R. n. VIII/6495/2008 - D.M. 564/92 - PGT vigente	Segnalazione di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale - ATS - VVF - Questura - Prefettura - CCIAA - Regione	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90 c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; se trattasi di attività soggetta a notifica ATS pagamento di € 50,00 tramite bollettino postale o bonifico bancario.	Portale Impresainungiorno
Apertura attività ricettive (alberghi, bed&breakfast, affittacamere ecc.)	Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - L.R. 15/07 T.U. Turismo - R.R. 5/09 - PGT vigente	Segnalazione di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale - ATS - VVF	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90. c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; se trattasi di attività soggetta a notifica ATS pagamento di € 50,00 tramite bollettino postale o bonifico bancario.	Portale Impresainungiorno
Vendita diretta prodotti agricoli su luogo produzione	DLgs 228/01, Orientamento e modernizzazione del settore agricolo - DPR 160/10	Segnalazione di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	La vendita diretta al consumatore è permessa a qualsiasi tipo d'impresa agricola (individuale o societaria) purché iscritta nel Registro delle imprese di cui all'art.8 della legge n. 580/1993. L'attività può essere esercitata trascorsi 30 giorni dalla presentazione della comunicazione	Settore Edilizia ed Urbanistica - Città Metropilitana di Milano	//	Comunicazione di vendita diretta al consumatore dei prodotti agricoli sul luogo di produzione	//	Portale Impresainungiorno
Autorizzazione per avvio media struttura di vendita	Dlgs 114/98 - L.R. 6/2010 T.U. Commercio - DGR n. VIII/5054/07 - L. 241/1990 - DPR 160/10 - PGT vigente	Istanza di parte: richiesta di autorizzazione su modello ministeriale e successiva SCIA Commerciale utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	Le domande di autorizzazione si intendono accolte qualora, entro novanta giorni dalla presentazione del progetto e della relativa domanda, non sia stato comunicato un provvedimento di diniego. L'autorizzazione che include anche la verifica di ammissibilità urbanistica dell'intervento, sulla base delle disposizioni e degli obiettivi regionali adottati, consente di iniziare, modificare o trasferire l'attività. Convocazione conferenza di servizi, se necessita, tra gli enti competenti	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica - Polizia Locale - Settore Lavori Pubblici e Ambiente - ATS - ARPA - Città Metropilitana di Milano - VVFF	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Presentazione domanda di autorizzazione con allegati ivi previsti - S.C.I.A. su modulistica unificata	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Pagamento della tariffa ATS ed ARPA;	Portale Impresainungiorno

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Modifica di impianti di telefonia mobile	D.Lgs 259/03 - L.R. 11/01 aggiornata con L.R. 12/12 - DPR 160/10 - PGT vigente	Istanza di parte: richiesta di autorizzazione/SCIA utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	Le domande di autorizzazione si intendono accolte qualora, entro novanta giorni dalla presentazione del progetto e della relativa domanda, non sia stato comunicato un provvedimento di diniego	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica - Polizia Locale - Settore Lavori Pubblici e Ambiente - ARPA	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Presentazione domanda di autorizzazione documentazione atta a comprovare il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità relativi alle emissioni elettromagnetiche, nonché progetto architettonico - S.C.I.A. su modulistica unificata	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Pagamento della tariffa ARPA;	Portale Impresainungiorno
Noleggio di veicoli senza conducente	D.P.R. 481/01 - DLgs 285/02 smi - Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - PGT vigente	Segnalazione di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - VVF	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90. c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale	Portale Impresainungiorno
Noleggio di autobus con conducente	Reg. UE 1071/09 - DD 291/11 - Circ. Min. 2/2011 - PGT vigente	Istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	Il termine complessivo del procedimento è di 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione; Il termine per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - VVF - Polizia Locale - Motorizzazione Civile	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Richiesta autorizzazione corredata da allegati obbligatori	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale	Portale Impresainungiorno
Agenzia d'affari	Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - RD 773/31 - PGT vigente	Segnalazione di parte/ Tulpis utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90. c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; se trattasi di attività soggetta a notifica ATS pagamento di € 50,00 tramite bollettino postale o bonifico bancario.	Portale Impresainungiorno

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Commercio di cose usate o cose antiche e/o aventi valore artistico	Art. 19 Legge n. 241/1990 s.m.i. - DPR 160/10 - DLgs 59/2010 s.m.i. - RD 773/31 - PGT vigente	Segnalazione di parte/Comunicazione Tulps utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 giorni per intervenire in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti previsti con provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e della rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che l'interessato non provveda a conformare l'attività entro un termine fissato dal Comune, non inferiore a 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale	a) Se non è possibile conformare l'attività o sono state trasmesse dichiarazioni false o mendaci si adotta motivato divieto di prosecuzione dell'attività. b) Il Comune può comunque assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 21-quinquies e 21-nonies della L. 241/90. c) Decorso il termine per l'adozione dei provvedimenti si può intervenire solo in presenza del pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, la salute, la sicurezza pubblica e la difesa nazionale	S.C.I.A. su modulistica unificata, corredata di tutti gli allegati obbligatori in riferimento alla tipologia di attività	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; se trattasi di attività soggetta a notifica ATS pagamento di € 50,00 tramite bollettino postale o bonifico bancario.	Portale Impresainungiorno
Rivendita di quotidiani e periodici	DGR 549/VII/02 - LR 6/02 - DPR 160/10 - PGT vigente	Istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	Il termine complessivo del procedimento è di 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione; Il termine per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Richiesta autorizzazione corredata da allegati obbligatori	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale.	Portale Impresainungiorno
Bonifiche e indagini ambientali	DLgs 152/06 smi - DGR 2838/2006 - LR 30/2006 - DGR 11348/2010 - LR 26/2003 - LR 10/2009 - LR 7/2012 - DGR 3509/2012 - Reg.Reg. 2/2012	Istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	Temine istruttoria entro 30 giorni all'inoltro Indagine Preliminare, Caratterizzazione; Temine istruttoria entro 60 giorni all'inoltro Analisi di Rischio o bonifica; convocazione conferenza di servizi tra gli enti competenti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. oppure richiesta pareri tecnici	Settore Edilizia ed Urbanistica - Città Metropolitana di Milano - ARPA	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Documentazione prodotto sulla base dei criteri stabiliti dal DLgs 152/06 e linee guida regionali	ND	Comunicazioni cartacee per Raccomandata o notifica agli interessati - PEC
Deroghe ai limiti di rumore (cantieri e spettacoli)	L. 447/1995 - LR 13/01	Istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	Il termine complessivo del procedimento è di 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione; Il termine per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica - Polizia Locale	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Richiesta autorizzazione corredata da allegati obbligatori	//	Portale Impresainungiorno
Comunicazione di attività ad inquinamento atmosferico scarsamente rilevante poco significativo	D. Lgs. 152/2006	Comunicazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	Il termine complessivo del procedimento è di 30 giorni dalla comunicazione per eventuali richieste di chiarimenti; Il termine per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni; silenzio assenso dopo 30 giorni	Settore Edilizia ed Urbanistica	//	Presentazione di comunicazione sul modello reperibile dal sito della Città Metropolitana di Milano	//	Portale Impresainungiorno
Segnalazioni inconvenienti acustici ed atmosferici	L. 447/1995 - L.R. 13/2001	Segnalazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	30 giorni per l'inoltro della segnalazione agli organi competenti al controllo	Città Metropolitana di Milano - ARPA - ATS	//	Presentazione di modulo per esposto o segnalazione reperibile dal sito istituzionale del Comune	//	Comunicazioni cartacee per Raccomandata o notifica agli interessati - Trasmissione via telematica PEC agli enti coinvolti.
Segnalazioni presenza manufatti contenenti cemento-amianto	L. 257/92 - D.M. 06/09/94 - L.R. 17/03 - D.G.R. VIII/1526/05 - LR 14/12	segnalazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	30 giorni per l'inoltro della segnalazione agli organi competenti al controllo	ATS - Settore Edilizia Privata	//	Presentazione segnalazione corredata da precisa indicazione dell'ubicazione del manufatto	//	Comunicazioni cartacee per Raccomandata o notifica agli interessati - Trasmissione via telematica PEC agli enti coinvolti.
Terre e rocce da scavo	DM 161/12	Istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	90 giorni dalla presentazione, prima dell'avvio dei lavori; l'avvio lavori entro 2 anni dalla presentazione	ARPA - Settore Edilizia Privata	//	Presentazione Piano di Utilizzo sulla base della normativa e degli indirizzi di ARPA	ND	Comunicazioni cartacee per Raccomandata o notifica agli interessati

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Controlli Città Metropolitana di Milanoli su impianti termici	D.M 37/2008 - DPR 412/93 - L 10/91 - DPR 551/99 - Norme UNI - Regolamento Locale d'igiene Tipo	Verifiche a campione disposte dalla Città Metropolitana di Milano di Milano quale ente competente per i comuni inferiori a 40.000 abitanti	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	Non sono previsti termini dalla normativa indicata. Il comune procede alla richiesta di sistemazione dell'impianto concedendo, a seconda dei casi (anomalia grave, media o lieve), una tempistica adeguata alla realizzazione degli interventi necessari. Al termine dei lavori l'utente dovrà presentare al Comune le dichiarazioni di conformità, relative agli adeguamenti realizzati	Città Metropolitana di Milano	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	//	//	Cartacea tramite Raccomandatao notifica - PEC
Autorizzazione unica ambientale	DPR 160/10 - L.241/90 - D.P.R. 59/13 - D.L. 5/2012	Istanza di parte utilizzando Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	Il termine complessivo del procedimento è di 120 giorni dalla richiesta di autorizzazione. Il termine per la regolarizzazione dell'istanza: 30 giorni	Settore Edilizia Privata - Regione - Città Metropolitana di Milano Città Metropolitana di Milano - A.T.O. - ARPA	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	Presentazione domanda autorizzazione corredato da tutti gli allegati obbligatori	Diritti di istruttoria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale. Pagamento tariffa degli enti coinvolti.	Portale Impresainungiorno
COMUNICAZIONI NON RIENTRANTI NELLE SOPRAINDICATE CASISTICHE	l. 241/90	Comunicazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	archiviazione d'ufficio fatte salve richieste eventuali di chiarimenti o documenti	//	//	comunicazione in carta libera	//	//
ISTANZE NON RIENTRANTI NELLE SOPRAINDICATE CASISTICHE	l. 241/90	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e rivedono per intero dal momento dell'integrazione	A seconda del caso specifico	//	comunicazione in carta libera	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano e PEC
PIANO ATTUATIVO (PA)	Artt. 13 e 14 L.R. 12/2005	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	90 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione per l'adozione d parte dell'organo competente. I termini possono interrotti per richieste documentali e rivedono per intero dal momento dell'integrazione. 90 giorni per l'approvazione, dal deposito della delibera di adozione, se conformi al PGT. 150 giorni se in variante al PGT fatti salvi i casi di variante al PTC per i quali occorre attendere le determinazioni di giunta regionale	ATS -ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropolitana di Milano - Regione - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Giunta e/o Consiglio Comunale - Commissioni comunali	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	DGR 6/30267 del 1997	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Pagamento della tariffa ATS- ARPA - VVFF secondo le tariffe in vigore - costi specifici derivati dalla convenione urbanistica;	Cartacea tramite Raccomandatao notifica - PEC

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
PROGRAMMA INTEGRATO DI INTERVENTO (PII)	Artt. 91 e succ. della L.R. 12/05	Istanza di Parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	90 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione per l'adozione d parte dell'organo competente. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione. 90 giorni per l'approvazione, dal deposito della delibera di adozione, se conformi al PGT. 150 giorni se in variante al PGT fatti salvi i casi di variante al PTCP per i quali occorre attendere le determinazioni di Giunta Regionale. Sono fatti salvi i casi in cui il programma preveda l'attivazione di un accordo di programma ai sensi dell'art. 34 del D.LGS 267/00	ATS -ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropilitana di Milano - Regione - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Giunta e/o Consiglio Comunale - Commissioni comunali	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	DGR 6/44161/1999	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Pagamento della tariffa ATS- ARPA - VVFF secondo le tariffe in vigore - costi specifici derivanti dalla convenione urbanistica;	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (CDU)	Art. 30 DPR 380/2001	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	//	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
PERMESSO DI COSTRUIRE (PC)	Artt. 33 e 38 L.R. 12/2005	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione. Silenzio assenso dopo 60 giorni dalla presentazione ove non sia stato opposto motivato diniego	ATS -ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropilitana di Milano - Regione - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Giunta e/o Consiglio Comunale - Commissioni comunali	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge - Contributo di costruzione in relazione all'intervento determinato con Atto commissariale n. 14/2012.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA (ACCERTAMENTO DI CONFORMITA')	Artt. 36 e 37 DPR 380/2001	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione. Silenzio diniego dopo 60 giorni dalla presentazione in assenza di pronuncia sulla sanatoria	ATS -ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropilitana di Milano - Regione - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Giunta e/o Consiglio Comunale - Commissioni comunali	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge - Contributo di costruzione in relazione all'intervento determinato con Atto commissariale n. 14/2012 - Sanzioni.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
VOLTURA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	Art. 35 L.R. 12/2005	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e rivedono per intero dal momento dell'integrazione	//	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
PROROGA DEL PERMESSO DI COSTRUIRE (PC)	art. 15 DPR 380/2001	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e rivedono per intero dal momento dell'integrazione	//	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA)	Art. 19 L 241/90 - Art. 23 DPR 380/2001 - Art. 38 L.R. 12/2005	Segnalazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data della presentazione della stessa	ATS-ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropolitana di Milano - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente.	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge - Contributo di costruzione in relazione all'intervento determinato con Atto commissariale n. 14/2012.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' (CIA)	Art. 6 c. 2 DPR 380/2001 - art. 33 L.R. 12/2005	Comunicazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	L'attività oggetto della comunicazione può essere iniziata dalla data della presentazione della stessa	//	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	//	//
COMUNICAZIONE DI ESEGUITA ATTIVITA' (CEA)	Art. 41 L.R. 12/2005	Comunicazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	L'attività oggetto della comunicazione può essere iniziata antecedentemente alla data della presentazione della stessa che deve essere inoltrata prima del termine di	//	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	//	//
COMUNICAZIONE DI MUTAMENTO DI DESTINAZIONE D'USO SENZA OPERE	Art. 52 c. 2 L.R. 12/2005	Comunicazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	L'attività oggetto della comunicazione può essere iniziata dalla data della presentazione della stessa	//	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	//	//
COMUNICAZIONE INTERVENTI URGENTI	Art. 20 del Regolamento edilizio	Comunicazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	L'attività oggetto della comunicazione può essere iniziata dalla data della presentazione della stessa	//	//	comunicazione in carta libera	//	//

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
RICHIESTA DI AGIBILITA'	Artt. 24 e 25 DPR 380/2001	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione della richiesta . Silenzio assenso olte i 30 - 60 giorni in presenza o meno di parere ATS. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	ATS	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; marche da bollo di legge. Sanzione se presentata oltre termini previsti art. 24 DPR 380/01.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
DICHIARAZIONE DI AGIBILITA'	Art. 5 c. 1 L.R. 1/2007	dichiarazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	non comporta formalizzazione di atti salvo le verifiche in materia di autocertificazioni	//	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	//	//
PARERE PREVENTIVO	Artt. 16 e 17 Regolamento edilizio	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	ATS -ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropolitana di Milano - Regione - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente - Giunta e/o Consiglio Comunale	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
PARERE PAESISTICO	Art. 34 c. 9 Norme del PTPR - Artt. 16 e 17 del Regolamento Edilizio	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	Commissione Paesaggio	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
GIUDIZIO PAESISTICO	L.R. 12/2005 - DGR 7/11045-2002	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	Commissione Paesaggio	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Trasmissione telematica PEC - Notifica Cartacea - Raccomandata
CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	D.Lgs.25/07/1998 n.286 – DPR 394 del 31/08/1999 – DPR 334 del 18/10/2004 –Legge 15/07/2009 n. 94	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	Polizia Locale	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
NOTIFICA FRAZIONAMENTI	Art. 31 DPR 380/2001	deposito	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	attestazione entro 30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	//	//	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	//	//
DENUNCIA OPERE STRUTTURALI	Art. 65 DPR 380/2001	deposito	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	attestazione alla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	//	//	non è prevista modulistica specifica. Allegati prescritti dalla normativa	//	//
ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI	L. 1228/1954 - DPR 223/1989-Art. 32 Regolamento edilizio	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	Polizia Locale	//	//	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI	DPR 162/1999	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	//	//	//	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
DETERMINAZIONE PREZZO DI CESSIONE ALLOGGI EDILIZIA CONVENZIONATA	Piano di zona consortile - Convenzione Urbanistica per l'attuazione dello specifico comparto	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	//	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
VERIFICA REQUISITI PER CESSIONE ALLOGGI EDILIZIA CONVENZIONATA	Piano di zona consortile - Convenzione Urbanistica per l'attuazione dello specifico comparto	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e ridecorrono per intero dal momento dell'integrazione	//	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
RICHIESTA CONTRIBUTO REGIONALE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	L. 13/1989 - L.R. 6/89	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	le istanze pervenute entro il 1 marzo di ogni anno devono essere inviate tramite portale regionale entro 31 marzo alla Regione Lombardia. Per il pagamento dell'eventuale contributo occorre attendere la definizione da parte della Regione	Regione Lombardia - Polizia Locale - Settore finanziario	TAR - PRESIDENTE REPUBBLICA	modulistica e documentazione da allegare sull'apposito sito regionale	//	Raccomandata e/o a mano

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
CONTRIBUTI AGLI ENTI DELLE CONFESSIONI RELIGIOSE	Art 73 L.R.12/2005	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	per le istanze pervenute entro il 30 giugno il comune deve ripartire i contributi fra gli enti che ne hanno fatto richiesta ed entro 30 giorni dall'esecutività della elibrazione di approvazione del bilancio annuale di previsione devono essere corrisposti i relativi importi	Polizia Locale - Settore finanziario	//	non è prevista modulistica specifica. Allegati prescritti dalla normativa	//	Raccomandata e/o a mano
AUTORIZZAZIONI PRELIMINARI	Art. 23 bis DPR 380/2001	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	60 giorni dalla presentazione, completa della necessaria documentazione. I termini possono interrotti per richieste documentali e rivedono per intero dal momento dell'integrazione	ATS -ARPA -VVFF - Enti gestori sottoservizi e reti - Città Metropolitana di Milano - Regione - Parco Sud Soprintendenza - Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici e Ambiente.	//	non è prevista modulistica specifica. Allegati prescritti dalla normativa specifica dell'atto richiesto	Diritti di segreteria comunali come stabiliti dall'Atto Commissariale n. 27 del 18.12.12 da versarsi alla tesoreria comunale; Marche da bollo di legge.	Raccomandata e/o a mano
SEGNALAZIONE PRESUNTI ABUSI EDILIZI	DPR 380/01 - L. 241/90	Segnalazione di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	istruttoria tecnica e accertamento in sito entro 30 gg dalla presentazione; adozione provvedimento finale o avvio procedimento conseguente nei successivi 30 gg.	Polizia Locale	//	comunicazione in carta libera	//	Raccomandata e/o a mano
TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	Art. 31 L. 448/98	D'UFFICIO	istruttore tecnico	Responsabile Servizio Edilizia Privata	Responsabile del Settore Territorio Ambiente e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	A seguito approvazione determinazione del corrispettivo di trasformazione da parte della Giunta Comunale e secondo i tempi stabiliti nella stessa.	Settore Edilizia ed Urbanistica	//	I moduli di adesione sono approvati dalla Giunta Comunale insieme alle modalità di pagamento ed al corrispettivo totale.	Corrispettivo calcolato dal Comune oltre ad eventuali interessi in caso di rateizzazione, spese reattive alla stipula dell'atto notarile, spese tecniche necessarie per il procedimento	1
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	art. 86 TULPS - art. 19 DPR 616/77	istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	30 gg	Polizia Locale, Settore Edilizia ed Urbanistica	Segretario Generale	Presentazione domanda autorizzazione corredato da tutti gli allegati obbligatori	2 marche da bollo € 16,00	Portale Impresainungiorno
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREA PUBBLICA (ITINERANTE/IN CONCESSIONE)	artt. 117 e 118 Costituzione, D. Lgs. 114/98, L. R. 6/2010 - D.lgs.vo 59/2010, L.R. 3/2011, L.R. 3/12, T.U.L.P.S. e relativo Regolamento, L. 125/2001, L. 296/06 e D.M. 20.11.2007	istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 gg	Polizia Locale	Segretario Generale	Presentazione domanda autorizzazione corredato da tutti gli allegati obbligatori	2 marche da bollo € 16,00	Portale Impresainungiorno
AUTORIZZAZIONE PUBBLICO SPETTACOLO	art. 9, 68, 69 e 80 TULPS e relativo Regolamento; DPR 311/2001 - DPR 616/77, D.P.R. 151/11, D.M. 15/06/12	istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 gg	Polizia Locale, Settore Edilizia ed Urbanistica	Segretario Generale	Presentazione domanda autorizzazione corredato da tutti gli allegati obbligatori	2 marche da bollo € 16,00	Portale Impresainungiorno
AUTORIZZAZIONE SPETTACOLI VIAGGIANTI	art.68 TULPS; DPR 311/2001	istanza di parte utilizzando il portale Impresainungiorno	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	60 gg	Polizia Locale, Settore Edilizia ed Urbanistica	Segretario Generale	Presentazione domanda autorizzazione corredato da tutti gli allegati obbligatori	2 marche da bollo € 16,00	Portale Impresainungiorno
ACCESSO DOCUMENTALE	Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento comunale accesso agli atti	istanza di parte	istruttore tecnico		Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP -ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	30 gg	//	Segretario Generale	modulo di richiesta disponibile sul sito del Comune, corredato dalla documentazione nello stesso indicata	eventuali costi di riproduzione	comunicazione telefonica, verbale o telematica

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Concessione del patrocinio a manifestazioni o iniziative ambientali	//	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	30 giorni	//	Segretario Generale	//	//	//
Convocazione Commissione Comunale di Vigilanza per Autorizzazione Sagre	art.80 e 141 TULPS	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio SUAP	30 giorni	//	Segretario Generale	Presentazione relazione tecnica corredata da tutti gli allegati obbligatori o	//	Trasmissione telematica PEC
Concessione contributi alle associazioni ambientali	//	istanza di parte	istruttore tecnico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile Settore Territorio e SUAP	Contatti del Settore Territorio e SUAP - ufficio Tutela Ambiente	entro l'anno	//	Segretario Generale	//	//	Raccomandata e/o a mano
Accesso agli atti		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	entro 30 giorni			Modulistica su Sportello Telematico		
Accredito stipendio		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	entro mese successivo alla richiesta			Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente		
Affissione all'Albo pretorio delibere e determine		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	entro 2 giorni dalla firma degli atti					
Applicazione miglioramenti economici relativi ai rinnovi contrattuali		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	entro mese successivo alla sottoscrizione del CCNL					
Attribuzione Assegni famigliari		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	entro mese successivo alla richiesta			Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale		
Attribuzione detrazioni fiscali		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	entro mese successivo alla richiesta			Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente		
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente		
Autorizzazioni permessi per motivi di studio		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza corredata da attestazione di frequenza ai corsi di studio		
Cessazione rapporti di lavoro per dimissioni volontarie		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Comunicazione in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza		
Collocamento a riposo per inabilita'		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge			Modulistica appositamente predeispota dall'Istituto previdenziale corredata dalla specifica certificazione medica		

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Collocamento congedo anticipato per maternita'		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	15 gg.			Certificato di interdizione dal lavoro rilasciato dalla Direzione provinciale del lavoro		
Collocamento congedo obbligatorio per maternita'		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	15 gg.			Certificazione medica attestante lo stato di gravidanza		
Comunicazioni obbligatorie alla Provincia inerenti il rapporto di lavoro		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge					
Concessione permessi / congedi / aspettative legate alla maternita' e alla paternita'		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente e, qualora richiesta, apposita certificazione medica		
Espletamento procedure per il reclutamento del personale attraverso concorso esterno		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	180 gg.			Domanda di partecipazione redatta in base al fac-simile allegato al bando		
Espletamento procedure per il reclutamento del personale attraverso Mobilita' esterna		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg. Per la presentazione delle domande dalla data del bando			Domanda di partecipazione redatta in base al fac-simile allegato al bando		
Gestione attivazione periodi di stage / tirocini		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini proposti dalle parti			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale		
Gestione denunce degli infortuni del personale dipendente		istanza di parte / d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge			Compilazione denuncia on-line		
Gestione inserimenti Dote Comune		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini proposti dalle parti			Modulistica collegata al progetto di inserimento		
Gestione permessi e congedi ai sensi della Legge 104/1992		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente corredata dal certificato della Commissione medica dell'ASL attestante lo stato di disabilita'		
Gestione pratiche trattamento fine rapporto		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge			Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale		
Gestione richieste di mobilita' infrasettoriale		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza		
Gestione richieste di mobilita' verso altra pubblica amministrazione		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza		
Interrogazione popolare		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare					
Istanze popolari		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare					

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Mutamento di mansioni per inidoneità fisica		istanza di parte / d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini previsti dal CCNL					
Notificazioni		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	secondo quanto previsto dal codice di procedura civile artt. 138-139-140-143 - art. 60 DPR 600/1973					
Petizione popolare		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare					
Pratiche di pensione		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge			Modulistica collegata al portale online dell'Istituto previdenziale per la presentazione della pratica		
Protocollo atti		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	immediato se la protocollazione è effettuata di persona allo sportello; entro il giorno successivo se la protocollazione è relativa a mail PEC e non PEC					
Provvedimenti disciplinari		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge					
Referendum consultivo		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare					
Richiesta decreto P.S.		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.					
Richiesta sovvenzioni ex-INPDAP		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale		
Richieste di aspettative e congedi straordinari		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza		
Ricongiunzione e riscatti periodi di servizio e di studio, ecc.		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge			Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale		
Rilascio Certificati ai candidati che hanno partecipato al concorso		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale		
Rilascio certificati di servizio		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale		
Rilascio Certificazioni stipendiali per ottenimento di un prestito con un istituto finanziario		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale corredata dall'eventuale modulistica dell'istituto finanziario		
Rilascio copie elaborati prove e verbali commissioni		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	30 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale		
Statistiche		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	nei termini di legge					
Stipula contratti		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	dalla conclusione della procedura di gara ad evidenza pubblica, divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipula del contratto di appalto ha luogo entro il termine di sessanta giorni					
Svincolo polizze fidejussorie		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Segreteria Generale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Segreteria	15 giorni dalla richiesta dell'ufficio appaltante					

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa		istanza di parte	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	60 gg.			Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza		
Visite mediche preliminari e/o periodiche		d'ufficio	Dipendenti del Servizio Personale	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizio Personale	secondo il Piano di Sorveglianza Sanitaria					
RICHIESTA DI IMMIGRAZIONE	D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	45 GIORNI	CITTADINO / POLIZIA LOCALE / COMUNE DI PROVENIENZA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	MODULO DI ISTANZA / DOCUMENTO DI IDENTITA' DI TUTTI I COMPONENTI MAGGIORENNI IL NUCLEO FAMILIARE COINVOLTI NELL'ISTANZA	GRATUITO	SILENZIO ASSENSO
RICHIESTA DI CAMBIO INDIRIZZO	D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	45 GIORNI	CITTADINO / POLIZIA LOCALE - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	MODULO DI ISTANZA / DOCUMENTO DI IDENTITA' DI TUTTI I COMPONENTI MAGGIORENNI IL NUCLEO FAMILIARE COINVOLTI NELL'ISTANZA	GRATUITO	SILENZIO ASSENSO
EMIGRAZIONE	D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	2 GIORNI	CITTADINO / COMUNE DI DESTINAZIONE - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE		GRATUITO	
ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)	D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 25.06.2008 N. 112 CONV. L. 06.08.2008 N. 133	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	20 GIORNI	CITTADINO / POLIZIA LOCALE / CONSOLATO - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE		GRATUITO	SILENZIO ASSENSO
RILASCIO ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI	D. LGS. 06.02.2007 N. 30	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	N. 2 MARCHE DA BOLLO	GRATUITO	
AGGIORNAMENTO PATENTI DI GUIDA E DEI LIBRETTI DI CIRCOLAZIONE	D.P.R. 09.04.1995 N. 575 / L. 27.12.1997 N. 449	D'UFFICIO	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	GIORNALIERO	CITTADINO / MOTORIZZAZIONE CIVILE - inoltro via SAIA	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE		GRATUITO	
CARTA D'IDENTITA'	D.P.R. 28.12.2000 N. 445 / D.L. 25.06.2008 N. 112 CONV. L. 06.08.2008 N. 133 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	1 FOTOGRAFIE / DOCUMENTO SCADUTO O IN SCADENZA OPPURE DENUNCIA DI FURTO / SMARRIMENTO ALLE AUTORITA' DI P.S.	€ 22 VERSAMENTO IN CONTANTI	
RENDICONTAZIONE BIMESTRALE E ANNUALE DELLE CARTE D'IDENTITA' EMESSE	D.P.R. 28.12.2000 N. 445 / D.L. 25.06.2008 N. 112 CONV. L. 06.08.2008 N. 133 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35	D'UFFICIO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	Contatti Servizi Demografici	BIMESTRALE / ANNUALE	PREFETTURA / QUESTURA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE			

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
CERTIFICAZIONE / CERTIFICAZIONE STORICA	D.P.R. 30.05.1989 N. 223	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	UFFICIALI D'ANAGRAFE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	MARCA DA BOLLO SE DOVUTA	€ 5,15 - VERSAMENTO IN CONTANTI	
AUTENTICA FIRMA E COPIA	D.P.R. 28.12.2000 N. 445	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	MARCA DA BOLLO SE DOVUTA	€ 0,25 IN CARTA LIBERA - € 0,50 IN CARTA BOLLATA - VERSAMENTO IN CONTANTI	
AUTENTICA FIRMA PER PASSAGGI DI PROPRIETA' DI VEICOLI	D.L. 04.07.2006 N. 223 CONV. L. 04.08.2006 N. 248	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE	CERTIFICATO DI PROPRIETA' DEL VEICOLO / VISURA CAMERALE PER IMPRESE, DITTE / MARCA DA BOLLO	GRATUITO	
STATISTICA MENSILE	D.P.R. 30.05.1989 N. 223	D'UFFICIO	UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	ENTRO IL 15 DI OGNI MESE	ISTAT - inoltro via telematica	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE			
COLLEGAMENTI (INPS, ASL, AGENZIA ENTRATE)	D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / L. 15.05.1997 N. 127	D'UFFICIO	UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	GIORNALIERO	INPS / ASL / AGENZIA ENTRATE - inoltro via SAIA	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE			
CONTABILITA' CERTIFICATI	REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI COMUNALE	D'UFFICIO	AGENTE CONTABILE DEL SERVIZIO	AGENTE CONTABILE DEL SERVIZIO	AGENTE CONTABILE DEL SERVIZIO	Contatti Servizi Demografici	GIORNALIERO - RENDICONTAZIONE QUINDICINALE	SETTORE FINANZIARIO - inoltro via mail / TESORERIA COMUNALE	Segretario Generale			
ESTRATTI DI STATO CIVILE	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
ATTI DI NASCITA	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO / AZIENDA OSPEDALIERA / COMUNE DI NASCITA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE	ATTESTAZIONE DI NASCITA RILASCIATA DALL'AZ. OSPEDALIERA	GRATUITO	
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO / PARROCO E/O MINISTRO DI CULTO / COMUNI DI NASCITA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE	MARCHE DA BOLLO	GRATUITO	
ATTI DI MATRIMONIO	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO / PARROCO E/O MINISTRO DI CULTO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
ATTI DI MORTE	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO / IMPRESE FUNEBRI / MEDICO NECROSCOPO / COMUNE DI NASCITA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE	DICHIARAZIONE DI MORTE / ACCERTAMENTO DEL MEDICO NECROSCOPO / MOD. ISTAT	GRATUITO	
ATTI DI CITTADINANZA	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO / PREFETTURA / QUESTURA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
ANNOTAZIONI	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	D'UFFICIO	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	ARCHIVIO DEL TRIBUNALE / ALTRI COMUNI - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE			
RILASCIO CODICE FISCALE AI NEONATI	L. 19.03.1993 N. 63 / L. 15.05.1997 N. 127	D'UFFICIO	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO / AGENZIA DELLE ENTRATE - via telematica	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
TRASCRIZIONE SENTENZE DI ADOZIONE / RICONOSCIMENTO E DISCONOSCIMENTO PATERNITA'	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	20 GIORNI	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
RICONOSCIMENTO SENTENZE STRANIERE NEL TERRITORIO ITALIANO	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	20 GIORNI	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
TRASCRIZIONE SENTENZE DI DIVORZIO PRONUNCIATE ALL'ESTERO	D.P.R. 03.11.2000 N. 396	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	20 GIORNI	CITTADINO / COMUNI DI NASCITA - inoltro via PEC	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
REVISIONE DINAMICA ELETTORALE	D.P.R. 20.03.1967 N. 223	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC	PREFETTO			
REVISIONE SEMESTRALE ELETTORALE	D.P.R. 20.03.1967 N. 223	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC	PREFETTO			
AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	L. 21.03.1990 N. 53 / L. 30.04.1999 N. 120	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	CITTADINO / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC	PREFETTO		GRATUITO	
AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	L. 21.03.1990 N. 53	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	CITTADINO / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / CORTE D'APPELLO / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC	PREFETTO		GRATUITO	
ELEZIONI	L. 21.03.1990 N. 53 / L. 28.04.1998 N. 130 / D.P.R. 30.03.1957 N. 361 / D.P.R. 16.05.1960 N. 570 / L. 08.03.1951 N. 122 / L. 17.02.1968 N. 108 / L. 24.01.1979 N. 18 / L. 25.05.1970 N. 352	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA	CITTADINO / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / CORTE D'APPELLO / PREFETTURA - inoltro via PEC	PREFETTO			
TESSERE ELETTORALI	D.P.R. 20.03.1967 N. 223 / D.P.R. 08.09.2000 N. 299	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	CITTADINO / UFFICIO PROTOCOLLO / UFFICIO POSTALE	PREFETTO		GRATUITO	
GIUDICI POPOLARI	L. 10.04.1951 N. 287 / L. 24.11.1951 N. 1324 / L. 27.12.1956 N. 1441	D'UFFICIO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	CITTADINO / CORTE D'ASSISE / CORTE D'ASSISE D'APPELLO	PREFETTO		GRATUITO	

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
FUNERALI	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	IMPRESA FUNEBRE / MEDICO NECROSCOPO / COOP. FUTURA	Segretario Generale	MARCHE DA BOLLO	GRATUITO	
PERMESSO DI SEPELLIMENTO	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	IMPRESA FUNEBRE / MEDICO NECROSCOPO / COOP. FUTURA	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE		GRATUITO	
AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALME/CENERI	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	IMPRESA FUNEBRE / FORNO CREMATORIO	Segretario Generale	MARCHE DA BOLLO	GRATUITO	
AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	IMPRESA FUNEBRE / FORNO CREMATORIO	Segretario Generale	MARCHE DA BOLLO	GRATUITO	
PROCESSI VERBALI PER CREMAZIONE	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	UFFICIALI DI STATO CIVILE	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	CITTADINO	PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE	MARCHE DA BOLLO	GRATUITO	
AUTORIZZAZIONE A TUMULAZIONE/INUMAZIONE	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO	IMPRESA FUNEBRE / COOP. FUTURA	Segretario Generale	MARCHE DA BOLLO	TARIFFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 1 DEL 05.12.2012	

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
ESUMAZIONI /ESTUMULAZIONI	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE	ISTANZA DI PARTE / D'UFFICIO	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Contatti Servizi Demografici	20 GIORNI	COOP. FUTURA	Segretario Generale	MARCHE DA BOLLO	TARIFFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 1 DEL 05.12.2012	
CONCESSIONI CIMITERIALI	D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE / D.P.R. 26.04.1986 N. 131	ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Contatti Servizi Demografici	2 GIORNI	CITTADINO	Segretario Generale	MARCA DA BOLLO	TARIFFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 49 DEL 22.04.2013	
LISTE DI LEVA	D.P.R. 14.02.1964 N. 237	D'UFFICIO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	Contatti Servizi Demografici	SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA	COMANDO MILITARE	Segretario Generale		GRATUITO	
RUOLI MATRICOLARI	D.P.R. 14.02.1964 N. 237	D'UFFICIO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO	Contatti Servizi Demografici	IMMEDIATO		Segretario Generale			
Rilascio tessera di iscrizione al servizio di prestito bibliotecario	Regolamento della biblioteca comunale di Bareggio	Istanza di parte	Collaboratore Amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Istruttore amministrativo	Contatti Biblioteca	immediato				gratuito	verbale
prestito bibliotecario locale: lettura e consultazione in sede, fotocopie testi presenti in biblioteca, informazioni bibliografiche, lettura periodici	Regolamento della biblioteca comunale di Bareggio	Istanza di parte	Collaboratore Amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Biblioteca	immediato				gratuito	
acquisto libri su segnalazione degli utenti	Regolamento della biblioteca comunale di Bareggio	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Biblioteca	60 giorni				gratuito	
Consultazione internet: presso i locali della Biblioteca sono disponibili tre postazioni per l'accesso ad internet, inoltre la biblioteca è dotata di servizio Wi-Fi a disposizione degli utenti	Regolamento della biblioteca comunale di Bareggio	Istanza di parte	Collaboratore Amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Biblioteca	immediato				gratuito	
prestito interbibliotecario: presso la biblioteca è possibile usufruire del prestito interbibliotecario garantito dalla circolazione dei documenti di tutte le biblioteche aderenti a Fondazione per Leggere	Regolamento della biblioteca comunale di Bareggio	Istanza di parte	Collaboratore Amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Biblioteca	5 giorni				gratuito	
Concessione del patrocinio a manifestazioni o iniziative organizzate da Enti o privati anche al di fuori del territorio comunale.	Regolamento libere forme associative	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Culturali	30 giorni			Modulistica su Sportello Telematico	gratuito	lettera via mail

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Concessione spazi alle società sportive per l'utilizzo delle palestre scolastiche per lo svolgimento della loro attività	Regolamento per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Ufficio Sport	30 giorni			Modulistica su Sportello Telematico	palestra Olof Palme e Sadat € 19,74, palestra Rabin € 13,50 all'ora (abbattimento 50% per associazioni del territorio) - modalità conto corrente, bonifico tesoreria	lettera via mail
Concessione sale comunali	Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Culturali	15 giorni			Modulistica su Sportello Telematico	€ 134 al giorno (con riscaldamento), € 67 (senza riscaldamento), Sala Consiliare € 200 - modalità conto corrente, bonifico tesoreria	mail
Organizzazione mostre e manifestazioni culturali, sportive e scolastiche			Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Culturali	nell'anno solare	Esterni / Amministratori / Responsabili di Settore				lettera via mail
Concessione contributi alle associazioni culturali e/o sportive per la realizzazione di iniziative e per attività	Regolamento libere forme associative	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Culturali	entro l'anno solare			Modulistica su Sportello Telematico	gratuito	
Concessione in gestione degli impianti sportivi	Regolamento per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi		Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Ufficio Sport	durata della gestione	esterni		Modulistica su Sportello Telematico	gratuito	pec
Contributo economico per dote scuola Regione Lombardia: sostegno al reddito	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	tempistica Regione Lombardia	esterni			gratuito	
Contributo economico per dote scuola Regione Lombardia: dote merito	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	tempistica Regione Lombardia	esterni			gratuito	
Servizi di pre e post scuola	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	entro 15 giorni	esterni		Modulistica su Sportello Telematico	tariffe mensili: pre scuola infanzia € 14, pre scuola primaria € 18, post scuola infanzia fino alle 17 € 11, post scuola infanzia e primaria € 22 - modalità conto corrente, bonifico tesoreria	
Servizio di trasporto scolastico	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	entro 15 giorni	esterni		Modulistica su Sportello Telematico	tariffa mensile € 25 - modalità conto corrente, bonifico tesoreria	
Borse di studio comunali: termine scuola secondaria di primo e secondo grado	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	90 giorni dalla presentazione della domanda			Modulistica su Sportello Telematico	gratuito	lettera via mail
Erogazione contributo alle scuole del territorio per diritto allo studio	D.lgs n. 63/2017	istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	tempistiche definite nel piano diritto allo studio				gratuito	lettera via mail
Redazione piano diritto allo studio: progetti proposti dalle scuole, verifica e rendicontazione	D.lgs n. 63/2017	istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	entro inizio anno scolastico				gratuito	
Emissione bollette per pagamento servizi scolastici (pre e post scuola, trasporto e centri estivi)	Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	30 giorni				gratuito	bolletta/mail
Controllo reversali di pagamento servizi scolastici		istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	30 giorni				gratuito	

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Organizzazione centri estivi comunali: scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	60 giorni	esterno		Modulistica su Sportello Telematico	tariffa settimanale € 35, € 28 (fratelli), € 15 (con isee fascia A), € 12 (fratelli con isee fascia A), più costo pasto € 5,72 al giorno - modalità conto corrente, bonifico tesoreria	lettera via mail
Assegnazione incarico per servizio controllo qualità ristorazione scolastica	D.lgs n. 63/2017	istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	durata della gestione	esterno			gratuito	pec
Servizio ristorazione scolastica esternalizzato	D.lgs n. 63/2017	istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	durata della gestione	esterno				pec
Controllo e liquidazione fatture delle cartolerie che hanno fornito i testi scolastici agli alunni residenti nel Comune di Bareggio e frequentanti le scuole primarie	D.lgs n. 63/2017	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	entro 60 giorni dal ricevimento della fattura				gratuito	
Recupero crediti relativi all'utilizzo dei servizi scolastici		istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	entro l'anno solare	esterno			costo raccomandata	mail/raccomandata A./R
Commissione mensa: elezioni e convocazioni periodiche per supporto e controllo ai servizi di ristorazione scolastica	Regolamento Commissione Mensa	istanza d'ufficio	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Scolastici	durata della commissione	esterno			gratuito	mail
Concessione utilizzo attrezzature mobili	Deliberazione della Giunta comunale 23/04/2019, n. 71 Regolamento delle libere forme associative"	Istanza di parte	Istruttore amministrativo	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport	Contatti Servizi Culturali	30 giorni			Modulistica su Sportello Telematico	gratuito	mail
Ingiunzione di pagamento per riscossione coattiva entrate patrimoniali in sofferenza	R.D. 14/4/1910, n. 639	Istanza d'ufficio	Istruttore Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono e e-mail Duomo GPA s.r.l.	notifica entro il 31 dicembre del terzo anno successivo all'esecutività del sollecito di pagamento	Esterni	istanza in autotutela/ ricorso Commissione Tributaria		Costi: spedizione atto di ingiunzione. Pagamento: bollettino postale	Raccomandata A.R.
Avvisi di accertamento in rettifica IMU/TASI	art. 1, comma 161, Legge 296/2006	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati	Esterni	istanza in autotutela/ ricorso Commissione Tributaria		Costi: spedizione avviso di accertamento. Pagamento: bollettino postale o modello F24	Raccomandata A.R.
Avvisi di accertamento d'ufficio IMU/TASI	art. 1, comma 161, Legge 296/2006	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	5 anni dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati	Esterni	istanza in autotutela/ accertamento con adesione/ ricorso Commissione Tributaria		Costi: spedizione avviso di accertamento. Pagamento: bollettino postale o modello F24	Raccomandata A.R./P.E.C. se ricorre la modalità
Ingiunzione di pagamento per riscossione coattiva entrate tributarie in sofferenza	art. 1, comma 163, Legge 296/2006	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	notifica entro il 31 dicembre del terzo anno successivo all'esecutività dell'avviso di accertamento	Esterni	istanza in autotutela/ ricorso Commissione Tributaria		Costi: spedizione atto di ingiunzione. Pagamento: bollettino postale	Raccomandata A.R.
Rettifica/annullamento avvisi di accertamento IMU/TASI	art. 2 quater D.L. 30/9/1994, n. 564, convertito con modificazioni nella Legge 656/94	Istanza di parte	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	60 giorni	Esterni	ricorso Commissione Tributaria	copia ricevute di pagamento dell'imposta, copia certificazioni e/o dichiarazioni presentate, atti di compravendita, ecc.	Costi: nessuno	Raccomandata A.R./P.E.C. se ricorre la modalità

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Provvedimenti conseguenti accertamento con adesione su avvisi di accertamento d'ufficio IMU/TASI	art. 6, comma 2, D. Lgs. 218/1997	Istanza di parte	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	90 giorni	Esterni	ricorso Commissione Tributaria	copia documentazione attestante il diritto alla riduzione del valore imponibile soggetto a imposta	Costi: nessuno	Raccomandata A.R./P.E.C. se ricorre la modalità
Rimborsi IMU/TASI	art. 1, comma 164, Legge 296/2006	Istanza di parte	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	180 giorni	Esterni	ricorso Commissione Tributaria	documentazione comprovante il diritto al rimborso (ricevuta versamenti, ecc.)	Costi: nessuno	Raccomandata A.R./P.E.C. se ricorre la modalità
Rateizzazione pagamento IMU/TASI su avvisi di accertamento	art. 19 D.P.R. 602/1973	Istanza di parte	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	60 giorni	Esterni		Istanza pagamento rateale	Costi: nessuno	consegna sportello tributi/ posta ordinaria
Richiesta risarcimento danni sinistri	art. 2043 Codice civile	Istanza di parte	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio tributi / telefono / e-mail	15 giorni	Esterni	la gestione del sinistro viene curata dalla compagnia assicuratrice dell'Ente	Istanza risarcimento danni/preventivo di spesa/eventuali fotografie	Costi: nessuno	posta ordinaria
Formazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della Gestione	D.lgs.267/2000 - D.lgs. 118/2011 e Regolamento di contabilità	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio ragioneria / telefono / e-mail	Termini di legge	Esterni / Amministratori / Responsabili di Settore		Delibera consiliare	Costi: nessuno	
Gestione del Bilancio - parte entrata	D.lgs.267/2000 - D.lgs. 118/2011 e Regolamento di contabilità	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio ragioneria / telefono / e-mail	Termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Esterni / Amministratori / Responsabili di Settore		Inserimento dell'accertamento a seguito di determinazione / Richiesta al Servizio Ragioneria; Riscossione da parte della Tesoreria con emissione del provvisorio di entrata; Versamento mediante emissione della Reverse di incasso	Costi: nessuno Pagamento: come previsto dalla natura e dalla tipologia di entrata	
Gestione del Bilancio - parte uscita	D.lgs.267/2000 - D.lgs. 118/2011 e Regolamento di contabilità	Istanza d'ufficio / ricezione fattura	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio ragioneria / telefono / e-mail	Termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Esterni / Amministratori / Responsabili di Settore		Determinazione di impegno di spesa; Ricezione e caricamento fattura; Liquidazione della fattura; Emissione mandato di pagamento; Pagamento mandato da parte della Tesoreria	Costi: nessuno	
Formazione e approvazione del Bilancio Consolidato	D.lgs.267/2000 - D.lgs. 118/2011 e Regolamento di contabilità	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio ragioneria / telefono / e-mail	Termini di legge	Esterni / Amministratori / Responsabili di Settore		Delibera consiliare	Costi: nessuno	
Gestione servizi rilevanti IVA e liquidazione mensile IVA	D.P.R. 633/1972	Ricezione fatture / Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio ragioneria / telefono / e-mail	Termini di legge	Esterni / Amministratori / Responsabili di Settore		Pagamento IVA mensile	Costi: nessuno	
Gestione economato	D.lgs.267/2000 e Regolamento di contabilità	Istanza d'ufficio	Istruttore Direttivo Settore Finanziario	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	sportello servizio ragioneria / telefono / e-mail	Termini previsti dal Regolamento di Contabilità	Esterni / Responsabili di Settore		Buono economale - Determina di liquidazione/reintegro buoni economici	Costi: nessuno	
RILASCIO PERMESSI DI SOSTA E CIRCOLAZIONE INVALIDI	art. 188 D.lgs. 285/92 - art. 381 D.P.R. 495/92	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	40 gg			modulo richiesta, certificazione medica, n. 2 fototessera, copia C.I.		comunicazione telefonica, verbale o telematica
AUTORIZZAZIONI PASSI CARRAI	artt. 22, 26 e 27 del Codice della Strada e l'art. 46 del relativo regolamento di esecuzione, modificato dall'art. 36 del DPR 16/9/1996, n° 610	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	40 gg			modulo richiesta, estremi atto autorizzativo edilizio, planimetria dell'accesso carraio e n. 2 marche da bollo € 16,00		

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' STRADALE	art. 23 D.lgs. 285/92 Codice della Strada - artt. 47-59 del Regolamento di Esecuzione del CdS	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente Ufficio fiere, mercati manifestazioni e attivita' economiche del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	40 gg			modulo richiesta con autocertificazione, bozzetto insegna/cartello, copia C.I., planimetria, n. 2 marche da bollo € 16,00		comunicazione telefonica, verbale o telematica
AUTORIZZAZIONI COMPETIZIONI SPORTIVE	art. 9 C.d.S., L.R. nr. 1/2000, Regolamento Regione Lombardia nr. 6/06	istanza di parte	istruttore direttivo Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente Ufficio fiere, mercati manifestazioni e attivita' economiche del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	90 gg	PREFETTURA, Provincia di Milano		richiesta con percorso e orari, coperture assicurative, autocertificazioni personale impiegato		comunicazione telefonica, verbale o telematica
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTI	D.Lgs. 507/1993 e s.m.i.	istanza di parte	personale dipendente società SAN MARCO	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente l'agenzia SAN MARCO, gestore servizio; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: bareggio@sanmarcospa.it oppure polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	40 gg			modulo istanza, n. 2 marche da bollo da € 16,00, eventuale planimetria		comunicazione telefonica, verbale o telematica
AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE	D.Lgs. 507/1993 e s.m.i.	istanza di parte	personale dipendente società SAN MARCO	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente l'agenzia SAN MARCO, gestore servizio; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: bareggio@sanmarcospa.it oppure polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			modulo istanza compilato anche con eventuali estremi atto autorizzativo edilizio, eventuale autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico, eventuale planimetria		comunicazione telefonica, verbale o telematica
RICORSI AMMINISTRATIVI	artt. 203 e 204 bis D.lgs. 285/92 - art. 22 Legge 689/81	istanza di parte	istruttore direttivo Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente Ufficio verbali del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: ufficio.verbali@comune.bareggio.mi.it	30 gg - 60gg			istanza corredata da copia del verbale e/o provvedimento, documentazione che il ricorrente ritiene utile a supporto		
STATISTICHE		istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			Istanza		comunicazione telematica
REDAZIONE RAPPORTO INCIDENTI	art. 11 lettera b) D.lgs. 285/92 Codice della Strada		operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	Procura della Repubblica		Istanza, nulla osta Procura se necessario, eventuale delega con copia C.I., attestazione pagamento presso la tesoreria comunale o tramite versamento suC/C Postale intestato a Comune di Bareggio Polizia Locale	€ 15,00= per Diritti di Ricerca, oltre ai quali sono stabiliti per la stampa di fotogrammi i seguenti importi: € 5,00 fino a 10 fotogrammi, € 10,00 da 11 a 15 fotogrammi, € 15,00 oltre i 15 fotogrammi	comunicazione telefonica, verbale o telematica
ACCERTAMENTI E SOPRALLUOGHI VARI		istanza di parte/d'ufficio	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente il Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			Istanza e documentazione che il segnalante ritiene idonea	€ 15,00= per Diritti di Ricerca, oltre ai quali sono stabiliti per la stampa di fotogrammi i seguenti importi: € 5,00 fino a 10 fotogrammi, € 10,00 da 11 a 15 fotogrammi, € 15,00 oltre i 15 fotogrammi	comunicazione telefonica, verbale o telematica
ATTI, ACCERTAMENTI E INDAGINI DI POLIZIA GIUDIZIARIA		istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente il Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			Istanza		telematica

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	DPR 223/89 e s.m.i., L. 35/2012	istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			Istanza		comunicazione telefonica o verbale
ACCERTAMENTI ECONOMICI/PATRIMONIALI		istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			istanza		
PARERI E NULLA OSTA INTERNI/ESTERNI ALL'ENTE		istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			Istanza		comunicazione telefonica, verbale o telematica
OGGETTI/DOCUMENTI RINVENUTI		d'ufficio	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente il Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			copia eventuale denuncia smarrimento/furto o altra attestazione comprovante l'effettiva proprietà/titolarità		comunicazione telefonica, verbale o telematica
ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE		istanza di parte/d'ufficio	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente il Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			Istanza, pianta o individuazione luogo, copia eventuali titoli abilitativi ai lavori/evento		comunicazione telefonica, verbale o telematica
ACCESSO ATTI	Legge 7 agosto 1990, n. 241 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento comunale accesso agli atti	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del Comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	fotografo per stampa eventuali fotogrammi		modulo Istanza, attestazione pagamento presso la tesoreria comunale o tramite versamento su/C Postale intestato a Comune di Bareggio Polizia Locale	€ 15,00= per Diritti di Ricerca, oltre ai quali sono stabiliti per la stampa di fotogrammi i seguenti importi: € 5,00 fino a 10 fotogrammi, € 10,00 da 11 a 15 fotogrammi, € 15,00 oltre i 15 fotogrammi	comunicazione telefonica, verbale o telematica
TRATTAMENTO / ACCERTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	Legge 833/1978, art. 50 T.U.E.L.	istanza di parte	istruttore direttivo Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SINDACO	contattare telefonicamente la segreteria del Comando; direttamente agli uffici del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	48 ore	U.O. Psichiatria, Giudice Tutelare		richiesta medico competente e relativa convalida		
PROTEZIONE CIVILE E PIANI DI EMERGENZA	Decreto Legislativo n.1 del 2 gennaio 2018	d'ufficio	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del Comando; direttamente agli uffici del Comando; via mail all'indirizzo: protezione.civile@comune.bareggio.mi.it	30 gg	GRUPPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE, SINDACO, REGIONE LOMBARDIA, CITTA' METROPOLITANA				comunicazione telefonica, verbale o telematica
GESTIONE TRIBUTI MINORI Cosap - ICP - DPA	art. 63 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 - D.Lgs. 15 Novembre 1993, n. 507	istanza di parte/d'ufficio	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente l'agenzia SAN MARCO, gestore servizio; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: bareggio@sanmarcospa.it oppure polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg - 40 gg	Società di riscossione SAN MARCO S.p.A. via Petrolo Litta 37 - Tel. 02 90112432 - Fax 02 90310255. Email: bareggio@sanmarcospa.it ...		Modello F24		comunicazione telefonica, verbale o telematica
RILASCIO AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE SPECCHIO PARABOLICO/DISSUASORE DI SOSTA	D.Lgs. 30/04/1992 n. 285	istanza di parte	istanza di parte	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	Settore Lavori Pubblici e Ambiente		modulo richiesta in bollo da 16 € + marca da bollo da 16 euro per autorizzazione		comunicazione telefonica, verbale o telematica
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRANSITO IN ZTL	D.G. n. 23 del 14/03/2016 - Ordinanza n. 16 del 20/04 2016	istanza di parte	istanza di parte	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg			modulo richiesta in bollo da 16 €		comunicazione telefonica, verbale o telematica

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
RICHIESTA RIMBORSO DEL PAGAMENTO DI UN VERBALE - RICHIESTA RATEAZIONE - RICHIESTA ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA	D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 - Art. 21quinquies e novies Legge 7 agosto 1990, n. 241	istanza di parte	operatore Polizia Locale - Ufficio Verbali	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg - 18 mesi	Prefetto per annullamento in autotutela		Istanza al protocollo		comunicazione telefonica o telematica
ATTIVITA' DIDATTICA E DIVULGATIVA	Art. 230 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285	istanza di parte/d'ufficio	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando o via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	Istituti scolastici presenti sul territorio comunale		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO TRASPORTI ECCEZIONALI	Art. 10 comma 2bis del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285	istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it o via PEC all'indirizzo: comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it	30 gg	Città Metropolitana di Milano - Settore Lavori Pubblici e Ambiente		Istanza		comunicazione telematica
RECUPERO CARCASSE ANIMALI	L.R. Lombardia n. 33/2009 e 20/2012	istanza di parte/d'ufficio	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando o via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	2 ore	Ditta convenzionata con Città Metropolitana		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
DICHIARAZIONE DI OSPITALITA' CITTADINI EXTRACOMUNITARI	Art. 7 D.Lgs. 25/7/1998 n. 286	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	48 ore	Questura di Milano		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
DICHIARAZIONE CESSIONE FABBRICATO	Art. 12 D.L. 21/03/1978 n. 59 conv. L. 18/05/1978 n. 191	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	48 ore	Questura di Milano		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
DENUNCIA DI INCIDENTE E RICHIESTA DI RISARCIMENTO DANNI	Art. 2043 R.D. 16/03/1942 n. 262	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	Settore finanziario		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
RILASCIO AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE - INSEGNE	Art 23 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285	istanza di parte	collaboratore amministrativo	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	Società riscossione tributi San Marco S.p.A.		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
ACCERTAMENTO INFORTUNI SUL LAVORO	Dir. 14296/17 Procura della Repubblica di Milano	istanza di parte	operatore Polizia Locale	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	contattare telefonicamente la segreteria del comando; direttamente allo sportello di ricevimento pubblico del Comando; via mail all'indirizzo: polizia.locale@comune.bareggio.mi.it	30 gg	ATS Città Metropolitana di Milano - Procura della Repubblica di Milano		Istanza		comunicazione telefonica o telematica
Asilo nido	DGR 20588/2005 DGR 20943/2005 Piano di zona criteri di accreditamento sociale 24/10/2012	istanza di parte	Coordinatrice asilo nido	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sito Internet, carta dei servizi, sportello uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona, asilo nido Il ciliegio	approvazione graduatoria annuale entro 30 gg. dal termine per la presentazione delle domande di accesso			Modulo iscrizione, Modulo scelta fascia oraria		
Assistenza domiciliare anziani e disabili	L. 328/2000 L.R. 3/2008	istanza di parte/d'ufficio	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sito Internet, Sportello Assistenti sociali	30 gg.			Modulo richiesta attivazione assistenza domiciliare e pasti a domicilio		
Erogazione pasti a domicilio anziani e disabili	L. 328/2000 L.R. 3/2008	istanza di parte/d'ufficio	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sito Internet, Sportello Assistenti sociali	30 gg.			Modulo richiesta attivazione assistenza domiciliare e pasti a domicilio		
Contribuzione Rette ricovero strutture anziani, disabili, adulti in difficoltà	L.R. 1/1986 L. 328/2000 L.R. 3/2008	istanza di parte/d'ufficio	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sito Internet, Sportello Assistenti sociali	30 gg.			Modulo richiesta compartecipazione al pagamento		
Assistenza domiciliare minori	L. 328/2000 L.R. 3/2008	d'ufficio/disposizioni autorità giudiziarie e/o sanitarie, segnalazione istituti scolastici	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sito Internet, Sportello Assistenti sociali	entro i termini previsti dalle autorità giudiziarie			Segnalazione autorità competenti		
Tutela minori	L. 328/2000 L.R. 3/2008	Decreto autorità giudiziaria	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	entro i termini previsti dalle autorità giudiziarie	Servizio Tutela Minori ASCSP		Segnalazione autorità competenti		

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
Contribuzione Rette ricovero/accoglienza strutture minori	L. 328/2000 L.R. 3/2008	Istanza di parte/ Decreto autorità giudiziaria e/o sanitaria	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	entro i termini previsti dalle autorità giudiziarie			Segnalazione autorità competenti/Modulo di domanda compartecipazione rette		
Contributo affido minori	L. 328/2000 L.R. 3/2008	Decreto autorità giudiziaria/d'ufficio	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	30 gg.	Servizio affidi Piano di zona		Patto d'affido		
Contributo economico una tantum	L.R. 1/1986 L. 328/2000 L.R. 3/2008	Istanza di parte	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	30 gg.			Modulo richiesta sussidio economico		
Contributo economico ordinario	L.R. 1/1986 L. 328/2000 L.R. 3/2008	Istanza di parte	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	90 gg.			Modulo richiesta sussidio economico		
Assegno di maternità	art.66 L.448/1998	Istanza di parte	istruttore amministrativo	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona	30 gg.	Inps		Modulo domanda assegno di maternità		
Assegno per nucleo familiare	art.65 L.448/1998	Istanza di parte	istruttore amministrativo	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona	30 gg.	Inps		Modulo domanda assegno nucleo familiare		
Contributo regionale di solidarietà	all'art. 25 della l.r.16/2016	Istanza di parte	istruttore amministrativo	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona	entro i termini previsti dalla Regione	Regione Lombardia		Moduli disponibili durante l'apertura del bando		
Tirocini di inclusione	L.R. 1/1986 L. 328/2000 L.R. 3/2008	istanza di parte/d'ufficio	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	30 gg.	Servizio Sil Piano di zona				
Assegnazione alloggi SAP (servizio abitativo pubblico)	L.R. 16/2016 R.R. 4/2017	istanza di parte	istruttore amministrativo, collaboratore amministrativo	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona	bando SAP entro i termini previsti dalla Regione Lombardia e dal Piano di zona	Piano di zona		domanda di accesso attraverso portale dedicato di Regione Lombardia		
Contributi associazioni e enti Terzo settore	L. 328/2000 D.lgs. 117/2017	istanza di parte	istruttore amministrativo, collaboratore amministrativo	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona	30 giorni da delibera G.C.			Modulo di domanda		
Trasporti socio - assistenziali	L. 328/2000 L.R. 3/2008 L. n. 104/1992	istanza di parte tramite accesso sportello segretariato sociale/d'ufficio	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	30 giorni			Scheda segretariato sociale a cura Assistente sociale		
Segretariato sociale	L. 328/2000 L.R. 3/2008	accesso sportello da parte dell'utenza	Assistenti sociali	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Assistenti sociali	immediato c/o sportello Assistenti sociali			Scheda segretariato sociale a cura Assistente sociale		
Buono natalità	Statuto comunale	Istanza di parte	istruttore amministrativo	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona	Sportello Uffici amministrativi Settore Scuola e Servizi alla Persona	entro i termini previsti dal Bando			Moduli disponibili durante l'apertura del bando		
MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO PER ALLACCIAMENTI RETI		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	60 giorni		giurisdizione ordinaria			
AUTORIZZAZIONE POSA MONUMENTI ED EPIGRAFFI		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	30 giorni		giurisdizione ordinaria			
CONCESSIONE CONDUZIONE ORTI COMUNALI		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	30 giorni		giurisdizione ordinaria			
RICHIESTA BADGE PER ACCESSO PIATTAFORMA RIFIUTI PER UTENZE NON DOMESTICHE		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	30 giorni		giurisdizione ordinaria			
PROCEDURE RELATIVE A CONVENZIONI, CONCESSIONI, COMODATI E LOCAZIONI DI BENI COMUNALI		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	120 giorni		giurisdizione ordinaria			
ACQUISIZIONI AREE DI INTERESSE PUBBLICO AL PATRIMONIO COMUNALE		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	365 giorni		giurisdizione ordinaria			
PROCEDURE ESPROPRIATIVE E DI OCCUPAZIONE PER MOTIVI DI INTERESSE PUBBLICO		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	5 anni termine massimo emissione decreto esproprio		giurisdizione ordinaria			
AUTORIZZAZIONE CIMITERIALI		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	60 giorni		giurisdizione ordinaria			
ASTE PUBBLICHE E GARE		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	180 giorni		giurisdizione ordinaria			

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI

Descrizione procedimento	Norme di riferimento	Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio)	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del Provvedimento finale	Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento	Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Atti e documenti da allegare (modulistica)	Costi per l'utenza e Modalità di pagamento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
PROCEDURE APERTE E/O NEGOZiate PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
PROCEDURE IN ECONOMIA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
PROCEDIMENTI INERENTI LAVORI PUBBLICI DI EDILIZIA SCOLASTICA		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
PROCEDIMENTI INERENTI LAVORI PUBBLICI DI EDILIZIA CON DESTINAZIONE SOCIO ASSISTENZIALE		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
PROCEDIMENTI INERENTI LAVORI PUBBLICI DI EDILIZIA PATRIMONIALE		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
PROCEDIMENTI INERENTI LAVORI PUBBLICI PER LA REALIZZAZIONE DI INFRASTRUTTURE VIABILISTICHE		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
PROCEDIMENTI INERENTI ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO		ufficio protocollo o procedure telematiche	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	i termini variano a seconda dell'importo a base di gara per la procedura		giurisdizione ordinaria			
ACCESSO AGLI ATTI		ufficio protocollo	TECNICA PATRIMONIO	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Contatti Settore Lavori Pubblici e Ambiente	30 giorni		giurisdizione ordinaria			