

Milano



Comune  
di Milano

**REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI TERMINI  
E DI RESPONSABILE DEL  
PROCEDIMENTO**

**Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 173/1997  
con le modifiche ed integrazioni apportate  
dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 31/1998**

**IN CORSO DI REVISIONE IN QUANTO NON PIÙ AGGIORNATO**

# INDICE

## **CAPO I Principi**

- ART. 1** - Oggetto pag. 1  
**ART. 2** - Definizione e individuazione dei procedimenti e dell'amministrazione comunale pag. 1  
**ART. 3** - Principi pag. 1

## **CAPO II Il procedimento amministrativo**

### **TITOLO I L'avvio del procedimento**

- ART. 4** - Avvio del procedimento pag. 2  
**ART. 5** - Comunicazione di avvio del procedimento pag. 2  
**ART. 6** - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento pag. 3

### **TITOLO II Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale**

- ART. 7** - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative pag. 4  
**ART. 8** - Dichiarazioni sostitutive pag. 4  
**ART. 9** - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche pag. 4

### **TITOLO III L'atto finale del procedimento**

- ART. 10** - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso pag. 5

### **TITOLO IV Durata e termini del procedimento**

- ART. 11** - Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie pag. 5  
**ART. 12** - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza pag. 6  
**ART. 13** - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza pag. 6  
**ART. 14** - Sospensione del termine pag. 6

### **TITOLO V Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale**

- ART. 15** - Individuazione del servizio dell'u.o. competente pag. 7  
**ART. 16** - Responsabile del procedimento pag. 7  
**ART. 17** - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti pag. 8  
**ART. 18** - Responsabilità pag. 8

## **TITOLO VI      Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi**

<b>ART. 19</b> - Partecipazione al procedimento amministrativo	pag. 9
<b>ART. 20</b> - Modalità di partecipazione al procedimento	pag. 9
<b>ART. 21</b> - Misure di semplificazione	pag.10
<b>ART. 22</b> - Conferenza di servizi	pag.10

# CAPO I

## Principi

### ART. 1

#### *Oggetto*

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune

### ART. 2

#### *Definizione e individuazione dei procedimenti e dell'amministrazione comunale*

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. I procedimenti amministrativi di competenza della Amministrazione sono individuati nelle tabelle allegate nelle quali sono riportati per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile e il termine di conclusione.

### ART. 3

#### *Principi*

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
  - a)** snellire l'attività procedimentale;
  - b)** ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
  - c)** ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
  - d)** regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

# CAPO II

## Il procedimento amministrativo

### TITOLO I

#### L'avvio del procedimento

#### ART. 4

##### *Avvio del procedimento*

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o di ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

#### ART. 5

##### *Comunicazione di avvio del procedimento*

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990 n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

## **ART. 6**

### *Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento*

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

## TITOLO II

### Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

#### ART. 7

##### *Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative*

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, chiedendola agli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997 n. 127.

#### ART. 8

##### *Dichiarazioni sostitutive*

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n. 127.
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

#### ART. 9

##### *Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche*

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

## TITOLO III

### L'atto finale del procedimento

#### ART. 10

#### *Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso*

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## TITOLO IV

### Durata e termini del procedimento

#### ART. 11

#### *Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie*

1. Per ogni procedimento è individuata la durata complessiva, prevedendo scansioni temporali solo per le fasi endoprocedimentali di competenza di altre Amministrazioni.
2. La durata dei procedimenti è soggetta a revisione annuale, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento.



## **ART. 12**

### *Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza*

- 1.** Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio competente del comune ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2.** Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
- 3.** Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

## **ART. 13**

### *Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza*

- 1.** I termini di ogni procedimento così come individuati ai sensi dell'art. 11 costituiscono il limite massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.
- 2.** I procedimenti per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 -comma 3- della legge 7/8/1990, n. 241.
- 3.** Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.
- 4.** L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti o degli altri dipendenti dagli artt. 20 -commi 9 e 10- e 59 del dlgs. 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

## **ART. 14**

### *Sospensione del termine*

- 1.** Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettare il termine previsto, il responsabile del procedimento provvede a comunicare agli interessati con adeguata motivazione, la sospensione del termine indicandone, ove possibile, la durata. Il termine riprenderà a decorrere dalla fine del periodo di sospensione che dovrà essere comunicato agli interessati, ove non si sia già provveduto.
- 2.** Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16 della legge 7/8/1990, n. 241.

## TITOLO V

### Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

#### ART. 15

##### *Individuazione del servizio dell'U.o. competente*

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi o le unità operative con le quali si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la responsabilità è comunque della struttura competente ad emanare l'atto finale.
3. Il periodo impiegato dall'organo competente ad adottare il provvedimento, qualora questi sia diverso dal responsabile del procedimento, verrà evidenziato separatamente. Tale periodo non può essere utilizzato dal responsabile che non è chiamato a rispondere circa la tempestività di adozione del relativo adempimento.

#### ART. 16

##### *Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del servizio/unità operativa è il responsabile del procedimento, il quale può, peraltro, con atto formale che deve essere portato a conoscenza degli interessati, designare quale responsabile un altro soggetto facente parte della struttura, almeno di VIII qualifica funzionale.
2. Il responsabile dell'unità operativa deve essere tempestivamente notiziato degli atti o fatti che ai sensi dell'art. 12 determinano la decorrenza del termine del procedimento, qualora gli stessi non siano di sua competenza.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a)** valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b)** accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c)** propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d)** cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - e)** esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f)** adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **ART. 17**

### ***Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti***

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

## **ART. 18**

### ***Responsabilità***

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi, anche sulla base della tempificazione delle fasi intermedie, poste a titolo indicativo, difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti.

## TITOLO VI

### Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

#### ART. 19

##### *Partecipazione al procedimento amministrativo*

1. Possono intervenire nel procedimento i soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazione o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

#### ART. 20

##### *Modalità di partecipazione al procedimento*

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
  - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

## **ART. 21**

### *Misure di semplificazione*

- 1.** Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.
- 2.** Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

## **ART. 22**

### *Conferenza di servizi*

- 1.** Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
  - a)** tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
  - b)** tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
- 2.** Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7/8/1990, n. 241.

COMUNE DI MILANO

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

per l'applicazione della legge 7 agosto 1990 n. 241

## COMUNE DI MILANO

### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI per l'applicazione della legge 7 agosto 1990 n. 241

I procedimenti amministrativi rilevati contengono i seguenti elementi:

- codice del procedimento
- nome del procedimento
- termini
- unità organizzativa responsabile
- eventuali passaggi esterni all'Amministrazione e/o commissioni
- note

Per ogni procedimento è indicato il termine complessivo ed eventualmente, tra parentesi, la sua scomposizione in: tempo relativo alle fasi svolte da unità organizzative dell'Amministrazione, tempo standard per l'adozione dell'atto amministrativo da parte dell'organo competente (45 gg. per Giunta e Consiglio Comunale, 20 gg. per Sindaco) e tempo standard per ogni fase di competenza di enti esterni e/o commissioni (90 gg.).

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
229	ACCERTAMENTO ANAGRAFICO, SOCIOECONOMICO E SOCIOFAMILIARE	45	SEGRETARIA GENERALE		
251	ACCESSO ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	30	TUTTI I SETTORI		
185	ACQUA POTABILE - NUOVI RECAPITI E TRAPASSI	120	RAGIONERIA 4^ - ACCERTAMENTI E RISCOSSIONE ENTRATE		
62	ACQUA POTABILE - RESTITUZIONE DEPOSITI	190	U.T. ACQUEDOTTO		



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
63	ACQUISTO SOSTITUTIVO DI ESPROPRIO	429 (294 + 45 + 90)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVINZIONATA	CIMEP	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E DEL NOTAIO INCARICATO.
186	AFFIDO FAMILIARE	120	SERVIZI SOCIALI		
64	AGEVOLAZIONI PER TRASPORTO CITTADINO H	185 (95 + 90)	SERVIZI SOCIALI	ASL	
187	AGGIUNTA GENERI MERCEOLOGICI A CONCESSIONI ESISTENTI	60	COMMERIO ED ARTIGIANATO		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
302	ALLACCIAMENTI PREVISTI NELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE PROGETTO	94	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER ESECUZIONE LAVORI.
143	ALLACCIAMENTO FOGNATURE	190	UT FOGNATURE E CORSI D'ACQUA		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
241	APPALTO CONCORSO PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI CON VARIAZIONE DI SPESA FINO A 200.000 ECU	541 (451 + 45*2)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
242	APPALTO CONCORSO PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI CON VARIAZIONE DI SPESA OLTRE I 200.000 ECU	541 (451 + 45*2)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
230	APPALTO CONCORSO PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI FINO A 200.000 ECU	521 (431 + 45*2)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
238	APPALTO CONCORSO PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI OLTRE I 200.000 ECU	521 (431 + 45*2)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
282	APPALTO CONCORSO PER OPERE PUBBLICHE FINO A 5 MILIONI ECU	596 (551+45)	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	
283	APPALTO CONCORSO PER OPERE PUBBLICHE OLTRE 5 MILIONI DI ECU	656 (611+45)	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni / Amministrazione	Note
69	APPROVAZIONE DEI CONTI CONSUNTIVI DELLE AZIENDE MUNICIPALIZZATE	195 (150 + 45)	RAGIONERIA 7 <sup>a</sup> - AZIENDE MUNICIPALIZZATE E PARTECIPAZIONI COMUNALI		
301	APPROVAZIONE PROGETTI DI BONIFICA E AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	90	AMBIENTE ED IGIENE		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
68	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A ENTI	230 (185 + 45)	SERVIZI SOCIALI		
312	ASSEGNAZIONE LICENZE TAXI E/O NOLEGGIO PER CONCORSO	500 (365 + 45 + 90)	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'	PREFETTURA TRIBUNALE	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
31	ASSEGNO DI EDUCAZIONE AGLI ORFANI	315 (180 + 45 + 90)	PERSONALE	ALTRI COMUNI	
32	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	155	PERSONALE		
73	ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI	215 (125 + 90)	SERVIZI SOCIALI	ASL	
188	ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI	120	SERVIZI SOCIALI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
74	ASSISTENZA ECONOMICA CONTINUATIVA H	1-10	SERVIZI SOCIALI		
189	ASSUNZIONE A CARICO COMUNALE DELLE SPESE DI TRASPORTO FUORI COMUNE SALME/RESTI	225 (180 + 45)	SERVIZI CIVICI		
33	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	305 (170 + 45 + 90)	PERSONALE	ASL	
34	ASSUNZIONE ART. 16 LEGGE 56/87	405 (180 + 45 + 90*2)	PERSONALE	UFFICIO DI COLLOCAMENTO ASL	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
35	ASSUNZIONE CON PROGETTO OBIETTIVO	355 (220 + 45 + 90)	PERSONALE	ASL	IL TEMPO TOTALE VA AUMENTATO DI GG. 15 PER OGNI 500 DOMANDE OLTRE LE 1000.
36	ASSUNZIONE E NOMINA PER CONCORSO	1020 (840 + 45*2 + 90)	PERSONALE	ASL	IL TEMPO TOTALE VA AUMENTATO DI GG. 165 PER OGNI 500 DOMANDE OLTRE LE 1000.
190	ATTESTAZIONI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA	45	RAGIONERIA 5^ - LIQUIDAZIONE E CONTROLLO SPESE - FARC		
88	ATTRIBUZIONE FONDI DIRITTO ALLO STUDIO	250 (205 + 45)	CIVICHE SCUOLE SECONDARIE - DIRITTO ALLO STUDIO		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
37	AUMENTO PERIODICO CONVENZIONALE	95	PERSONALE		
76	AUTORIZZAZIONE ACCETTAZIONE LASCITI A CASA DI RIPOSO G. VERDI	220 (130 + 90)	SERVIZI SOCIALI	ALTRI COMUNI	
133	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI INDUSTRIE PRODUTTIVE	265 (85 + 90*2)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
144	AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSAGGIO CARRAIO PERMANENTE	515	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
278	AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSAGGIO CARRAIO PROVVISORIO	400	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
145	AUTORIZZAZIONE EDILIZIA PER IMMOBILI SOGGETTI A VINCOLI	560 (380 + 90*2)	EDILIZIA PRIVATA	REGIONE SOVRINTENDENZA ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
16	AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ATTIVITA' DI PARRUCCHIERE	215 (125 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA ASL	
141	AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTE SU AREE PUBBLICHE	380	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		

Cod.	Procedimento	Termini/	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
17	AUTORIZZAZIONE GIOCHI IN PUBBLICI ESERCIZI	255 (165 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE	
305	AUTORIZZAZIONE IN DEROGA ART. 1.4 DPCM 1.3.91 (RUMORE)	125 (35 + 90)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
178	AUTORIZZAZIONE IN DEROGA RIVENDITA ALLOGGI DI EDILIZIA CONVENZIONATA E/O AGEVOLATA	145 (100 + 45)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
137	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE DI SPAZIO PUBBLICO PER BOTOLE	215	DEMANIO E PATRIMONIO		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE PER ESECUZIONE LAVORI.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
138	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SPAZIO PUBBLICO PER BOTOLE ACCESSO CABINE	205	DEMANIO E PATRIMONIO		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E PER ESECUZIONE LAVORI.
279	AUTORIZZAZIONE PER AREE DI SOSTA	220	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
280	AUTORIZZAZIONE PER DISSUASORI DI SOSTA	175	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
126	AUTORIZZAZIONE PER FESTE DI VIA	235	COMMERCIO ED ARTIGIANATO		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
38	AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI EXTRA UFFICIO	150 (105 + 45)	PERSONALE		
77	AUTORIZZAZIONE PER LAVORI STRADALI, MANIFESTAZIONI, CHIUSURA DI VIA, BANCHETTI, ETC.	35	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
15	AUTORIZZAZIONE PER TIPOGRAFIE	235 (145 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE	
139	AUTORIZZAZIONE POSA SERVIZI TECNICI SUOLO/SOTTOSUOLO A ENTI/AZIENDE	165	U T STRADE E SEGNALETICHE		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E PER ESECUZIONE LAVORI.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
78	AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA'	360 (180 + 90*2)	FINANZE TRIBUTARIE	SOVRINTENDENZA ASL PREFETTURA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
277	AUTORIZZAZIONE RIMOZIONE IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI IN SUPERFICIE	385	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
9	AUTORIZZAZIONE RIVENDITA QUOTIDIANI E RIVISTE	275 (185 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	
18	AUTORIZZAZIONE SALE GIOCHI	255 (165 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
30	AUTORIZZAZIONE SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, ETC.	235 (145 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE ASL INTENDENZA DI FINANZA	
19	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, ETC.	235 (145 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE ASL INTENDENZA DI FINANZA	
135	BONIFICA IN SUOLO/SOTTOSUOLO E SPURGO CORSI D'ACQUA	740 (290 + 95*5)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL MINISTERO DELLE FINANZE	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL SOGGETTO OBBLIGATO.
147	BORSE DI STUDIO O DI LAVORO	60	SERVIZI SOCIALI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
79	CAMBIO TITOLARITA' LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO E ALBERGHI	185 (95 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
71	CERTIFICAZIONE DISTANZE CHILOMETRICHE	60	URBANISTICA PIANO REGOLATORE		
39	CERTIFICAZIONI	80	PERSONALE		
180	CESSIONE DI CREDITI	115	SETTORI COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - AMBIENTE ED IGIENE - SERVIZI E LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA - DEMANIO E PATRIMONIO - FINANZE TRIBUTARIE - SICOM

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
299	CLASSIFICAZIONE E RILASCIO NULLA OSTA ESERCIZIO PER NUOVE ATTIVITA' INSALUBRI	360 (180 + 90*2)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
134V	CLASSIFICAZIONE INDUSTRIE INSALUBRI/DECISIONE SULLA PERMANENZA IN AREA URBANA	815 (725 + 90)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	
40	COLLOCAMENTO A RIPOSO A DOMANDA	290 (245 + 45)	PERSONALE		
82	CONCESSIONE ALLACCIAMENTO AP CHE COMPORTA MANOMISSIONE MANTO STRADALE	215	RAGIONERIA 4^ ACCERTAMENTI E RISCOSSIONE ENTRATE		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DLL RICHIEDENTE.



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni/Amministrazione	Note
41	CONCESSIONE ASPETTATIVA PER MOTIVI VARI	210 (165 + 45)	PERSONALE		
60	CONCESSIONE ASPETTATIVA SENZA RETRIBUZIONE (ARTT. 72 E 82)	240 (195 + 45)	PERSONALE		
10	CONCESSIONE CHIOSCHI	305 (215 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	
191	CONCESSIONE CONTRIBUTO SOGGIORNO CLIMATICO ESTIVO H		SERVIZI SOCIALI		* UNA VOLTA L' ANNO ENTRO IL MESE DI GIUGNO

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
170	CONCESSIONE FOGNARIA PRECARIA O RINNOVI PER STABILI PRIVATI	160	U.T. FOGNATURE E CORSI D'ACQUA		
2	CONCESSIONE GRATUITA MONUMENTI/MATERIALE RECUPERO CIMITERIALE	140 (95 + 45)	SERVIZI CIVICI		
83	CONCESSIONE IN PRESTITO OPERE D'ARTE	70	CULTURA E MUSEI		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
192	CONCESSIONE IN USO SPAZI DI PERTINENZA DEL SETTORE	165 (120 + 45)	CULTURA E MUSEI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
84	CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	80	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
85	CONCESSIONE OCCUPAZIONE TEMPORANEA SPAZI PUBBLICI PER CESATE E PONTEGGI	133	U.T. STRADE E SEGNALETICHE		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
169	CONCESSIONE PER COSTRUZIONE RETI FOGNARIE O TOMBINATURA CORSI D'ACQUA SU AREA COMUNALE	325 (235 + 90)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
86	CONCESSIONE PESO PUBBLICO	290 (155 + 45 + 90)	FINANZE TRIBUTARIE	PREFETTURA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni/ Amministrazione	Note
11	CONCESSIONE POSTEGGI ISOLATI	275 (185 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	
20	CONCESSIONE POSTEGGIO IN MERCATI COPERTI	290 (155 + 45 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE	
193	CONCESSIONE REVERSIBILITA' PENSIONE INTEGRATIVA	60	RAGIONFRIA 6° - SERVIZI DEL PERSONALE		
194	CONCESSIONE SPAZI MULTIUOSO	45	DECENTRAMENTO		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
195	CONCESSIONE SPAZI SCOLASTICI	45	DECENTRAMENTO		
12	CONCESSIONE SUOLO E AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE EDICOLE	275	COMMERCIO ED ARTIGIANATO		
304	CONCESSIONE USO IMPIANTI SPORTIVI	45	SPORT E GIOVANI		
162	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	240 (130 + 20 + 90)	TUTTI I SETTORI	PREFETTURA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL PROFESSIONISTA.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
196	CONFERIMENTO SUPPLENZE	60	PERSONALE		
148	CONTRIBUTI ANNUALI A ENTI, ISTITUZIONI	275 (230 + 45)	SETTORE COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - AFFARI GENERALI - SANITA' ED IGIENE
197	CONTRIBUTI ECONOMICI A MINORI	120	SERVIZI SOCIALI		
149	CONTRIBUTI ECONOMICI OCCASIONALI ANZIANI	215 (125 + 90)	SERVIZI SOCIALI	ASL	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni / Amministrazione	Note
296	CONTRIBUTI PATTI IN DEROGA	350 (215 + 45 + 90)	PATRIMONIO ERP/ ASSEGNAZIONE ALLOGGI		
150	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE VARIE	235 (190 + 45)	AFFARI GENERALI		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
151	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPECIFICHE	365 (320 + 45)	SETTORE COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - AFFARI GENERALI - CULTURA E MUSEI NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E PER L'ESECUZIONE DELLA MANIFESTAZIONE.
303	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPECIFICHE CON REVOCA / RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO	440 (350 + 45*2)	SETTORE COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - AFFARI GENERALI - CULTURA E MUSEI NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E PER L'ESECUZIONE DELLA MANIFESTAZIONE.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
152	CONTRIBUTI VARI CONTINUATIVI AD ENTI	120	SERVIZI SOCIALI		
153	CONTRIBUTI VARI OCCASIONALI AD ENTI	330 (285 + 45)	SERVIZI SOCIALI		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
66	CONTROLLI PER PRESA POSSESSO DEGLI ALLOGGI DA PARTE DEL LOCATORE (ART.3 L.61/89)	385 (295 + 45*2)	PATRIMONIO ERP/ ASSEGNAZIONE ALLOGGI		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
154	CONTROLLO IMPIANTI RISCALDAMENTO ESISTENTI (EX L.373/76-DM 23.11.82/DECR.ATTUAZ.)	55	UT PROBLEMI DELL'ENERGIA		



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni / Amministrazione	Note
198	CONTROLLO QUOTA PENSIONI L. 336/70 E AD ONERE RIPARTITO	180	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		
70	CONVENZIONE DI PIANO REGOLATORE	330 (285 + 45)	URBANISTICA PIANO REGOLATORE		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E DEL NOTAIO INCARICATO.
89	CONVENZIONE OBBLIGATORIA PER PIANI DI RECUPERO	380 (335 + 45)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
90	CONVENZIONI	150 (105 + 45)	SERVIZI SOCIALI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
91	CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	550 (415 + 45 + 90)	SERVIZI SOCIALI	UFFICIO DEL REGISTRO	
172	CORRESPONSIONE INTERESSI PER RITARDATI PAGAMENTI	385 (340 + 45)	SETTORE COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - DEMANIO E PATRIMONIO - EDILIZIA SCOLASTICA - PROGRAMMAZIONE ERP / EDILIZIA CONVENZIONATA - SERVIZI CIVICI - SERVIZI E LAVORI PUBBLICI
42	CORRESPONSIONE SPESE DIFESA DIPENDENTE	195 (150 + 45)	PERSONALE		
155	DECRETO DECADENZA/ANNULLAMENTO ASSEGNAZIONE ALLOGGI ARTT.13,21,22 L.R.91/83	370 (280 + 90)	PATRIMONIO ERP/ ASSIC.NAZIONE ALLOGGI	INTENDENZA DI FINANZA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
156	DECRETO RILASCIO ALLOGGI A OCCUPANTI SENZA TITOLO ALLOGGI COMUNALI	355 (265 + 90)	PATRIMONIO ERP/ ASSEGNAZIONE ALLOGGI	INTENDENZA DI FINANZA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
93	DELIBERA PER CAMBIO TITOLARITA' IMPRESE	265 (130 + 45 + 90)	DEMANIO E PATRIMONIO	PREFETTURA	
3	DENUNCE DI MORTE FATTE DALL'OSPEDALE (NON RESIDENTI)	135 (45 + 90)	SERVIZI CIVICI	ALTRI COMUNI	
199	DENUNCE DI MORTE FATTE DALL'OSPEDALE (PER RESIDENTI)	20	SERVIZI CIVICI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni / Amministrazione	Note
21	DICHIARAZIONE EX ART. 126 TULPS	155 (65 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE	
43	DIMISSIONI MEDICI CONVENZIONATI	230 (185 + 45)	PERSONALE		
175	DIMISSIONI PORTIERI STABILI COMUNALI	320 (275 + 45)	PERSONALE		
44	DISPENSA DAL SERVIZIO PER MOTIVI DI SALUTE	230 (140 + 90)	PERSONALE	ASL	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
94	DONAZIONE	300* (255 + 45)	CULTURA E MUSEI		* I TERMINI NON COMPRENDONO I TEMPI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI.
45	EQUO INDENNIZZO (ART. 92)	215 (170 + 45)	PERSONALE		
95	EROGAZIONE ANNUALE A CIMEP	173 (128 + 45)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA		
157	EROGAZIONE SUSSIDI SOSTITUTIVI DI RICOVERO AD ANZIANI	312 (207 + 45 + 60)	DICHIARAMENTO	ASL	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
177	ESPROPRIO CON ACCETTAZIONE	1231 (691 + 45*2 + 90*5)	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	CAMERA DI COMMERCIO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE ALTRI COMUNI MINISTERO DELLE FINANZE	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E DEL NOTAIO INCARICATO.
96	ESPROPRIO SENZA ACCETTAZIONE	1498 (778 + 45*2 + 90*7)	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	CAMERA DI COMMERCIO AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE ALTRI COMUNI MINISTERO DELLE FINANZE	
306	FINANZIAMENTI A CIMEP	173 (128 + 45)	PROGRAMMAZIONE ERP/ LD. CONVENZIONATA		
46	FONDO SPESE DIFENSORE DIPENDENTE	230 (185 + 45)	PERSONALE		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
158	FORNITURA DI SERVIZI	186 (141 + 45)	SETTORE COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - DEMANIO E PATRIMONIO - EDILIZIA SCOLASTICA - SERVIZI E LAVORI PUBBLICI
159	FORNITURA TESTI GRATUITI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI	85	CIVICHE SCUOLE SECONDARIE - DIRITTO ALLO STUDIO		
47	GETTONI DI PRESENZA	140	PERSONALE		
14	INCONVENIENTI IGIENICI	245 (155 + 90)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
61	INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI COMUNALI	120	SEGRETARIA GENERALE		
168	INTEGRAZIONE E SALDO ONORARI PROFESSIONISTI	116	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA		
65	INTEGRAZIONE SPESA PER ALLACCIAMENTI	237 (192 + 45)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER ESECUZIONE LAVORI.
294	ISCRIZIONE ANAGRAFE CANINA	70	AMBIENTE ED IGIENE		



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
200	ISCRIZIONE DELLA MATRICOLA DELLE DITTE AMMESSE A LAVORARE NEI CIMITERI	90	SERVIZI CIVICI		
98	ISCRIZIONE DI PORTIERI E CUSTODI	210 (120 + 90)	POLIZIA MUNICIPALE	CASELLARIO GIUDIZIARIO PREFETTURA ALTRI COMUNI	
22	ISCRIZIONE IN REGISTRI MESTIERI AMBULANTI	235 (145 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE	
281	ISTANZE E PETIZIONI IN MATERIA VIABILISTICA E STRADALE	45	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni / Amministrazione	Note
201	ISTRUTTORIA PRATICHE ACCONTI PENSIONI	90	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		
202	ISTRUTTORIA PRATICHE PREMIO FINE SERVIZIO CESSATI A DOMANDA	30	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		AD ECCEZIONE DELLE CESSAZIONI PREVISTE PER I MESI DI MAGGIO E NOVEMBRE, PER LE QUALI NON E' POSSIBILE QUANTIFICARE A PRIORI L'AMMONTARE DELL'INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE CHE VARIA IN RELAZIONE ALL'INDICE DEL COSTO DELLA VITA STABILITO DALL'ISTAT
203	ISTRUTTORIA PRATICHE PREMIO FINE SERVIZIO CESSATI PER LIMITI	90	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		AD ECCEZIONE DELLE CESSAZIONI PREVISTE PER I MESI DI MAGGIO E NOVEMBRE, PER LE QUALI NON E' POSSIBILE QUANTIFICARE A PRIORI L'AMMONTARE DELL'INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE CHE VARIA IN RELAZIONE ALL'INDICE DEL COSTO DELLA VITA STABILITO DALL'ISTAT
204	ISTRUTTORIA SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE	90	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
103	LEGATI	580* (445 + 45 + 90)	CULTURA E MUSEI	PREFETTURA	* I TERMINI NON COMPREDONO I TEMPI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI.
105	LICENZA APERTURA AUTORIMESSE	265 (85 + 90*2)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	ASL TRIBUNALE PREFETTURA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
104	LICENZA APERTURA NUOVI ALBERGHI E ATTIVITA' RICETTIVE	285 (105 + 90*2)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	AZIENDA TURISMO INTENDENZA DI FINANZA ASL TRIBUNALE PREFETTURA	
136	LICENZA COMUNALE PER DEMOLITORI (ART 15 DPR 915/82)	285 (195 + 90)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
110	LICENZA P.S. PER AUTONOMI EGGIATORI CON PIU' DI UNA LICENZA	115 (55 + 90)	TRASPORTI TRAFICCO E VIABILITA'	TRIBUNALE PREFETTURA	
108	LICENZA PER LOCATI DI PUBBLICO SPETTACOLO	215 (155 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	TRIBUNALE PREFETTURA	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONI L/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEI RICHIEDENTI.
109	LICENZA PER MESTIERI VARI E REGISTRAZIONI CIROVACCHI	60	COMMERCIO ED ARTIGIANATO		
111	LICENZA SPETTACOLI VIACCIANTE E CIRCHI	115	COMMERCIO ED ARTIGIANATO		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
112	LICENZE TEMPORANEE PER PUBBLICI SPETTACOLI	185 (95 + 90)	COMERCIO ED ARTIGIANATO	TRIBUNALE PREFETTURA	
216	LICITAZIONE PRIVATA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI CON OFFERTE ANOMALE FINO A 200.000 [CU]	271	SETTORI COMPETENTI	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
231	LICITAZIONE PRIVATA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI CON OFFERTE ANOMALE OLTRE 200.000 [CU]	431 (111 + 45 + 2)	SETTORI COMPETENTI	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
247	LICITAZIONE PRIVATA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI CON VARIAZIONI DI SPESA OLTRE 200.000 [CU]	481 (191 + 15 + 2)	SETTORI COMPETENTI	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI

<b>Cod.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termini</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Passaggi esterni Amministrazione</b>	<b>Note</b>
245	LICITAZIONE PRIVATA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI FINO A 200.000 (C.U)	241	SETTORI COMPETENTI	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
233	LICITAZIONE PRIVATA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI OLTRE 200.000 (C.U)	401 (311 + 45*2)	SETTORI COMPETENTI	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
232	LICITAZIONE PRIVATA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI CON VARIAZIONE DI SPESA FINO A 200.000 (C.U)	416 (326 + 45*2)	SETTORI COMPETENTI	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
284	LICITAZIONE PRIVATA PER OPERE PUBBLICHE CON OFFERTE ANOMALE FINO A 5 MILIONI (C.U)	276	SERVIZI LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
288	LICITAZIONE PRIVATA PER OPERE PUBBLICHE CON OFFERTE ANOMALE OLTRE 5 MILIONI ECU	336	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	
307	LICITAZIONE PRIVATA PER OPERE PUBBLICHE FINO A 5 MILIONI DI ECU	156	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	
308	LICITAZIONE PRIVATA PER OPERE PUBBLICHE OLTRE I 5 MILIONI DI ECU	216	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	
48	LIQUIDAZIONE COMPENSI EXTRASTIPENDIO	115	PERSONALI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
49	LIQUIDAZIONE INDENNITA' FINE SERVIZIO COMUNALE	125	PERSONALE		
206	LIQUIDAZIONE RATEI PENSIONE INTEGRATIVA A EREDI	360	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DLL PERSONALI		
50	MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA'	155 (65 + 90)	PERSONALE	ASI	
171	NOMINA COLLAUDATORI - (2)	254 (144 + 20 + 90)	PROGRAMMAZIONI ERP/ID CONVENZIONATA	PREFETTURA	



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
166	NOMINA COLLAUDATORI ESTERNI	254 (144 + 20 + 90)	SETTORE COMPETENTE	PRIFETTURA COLLAUDATORE	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - AMBIENTE ED IGIENE - DEMANIO E PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI E LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA - PROGRAMMAZIONI IRP /ED. CONV.
113	NOTIFICA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	40	SEGRETARIA GENERALE		
142	NULLA OSTA ALLACCIAMENTO FOGNATURE	125	UT FOGNATURE E CORSI D'ACQUA		
300	NULLA OSTA ESERCIZIO PER ATTIVITA' ARTIGIANALI E PRODUTTIVE	505 (325 + 90 + 2)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE F/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
275	NULLA OSTA TRASFERIMENTO IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTE	65	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
114	OCCUPAZIONE D'URGENZA	480 (345 + 45 + 90)	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI	
176	ONORARI MEMBRI SEGGI ELETTORALI	65	RAGIONERIA 2° - SERVIZI FINANZIARI E DI TESORERIA		
115	PAGAMENTO ONORARI NOTAI	263 (128 + 45 + 90)	PROGRAMMAZIONI TRI/II) (CONVENZIONATA)		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONI E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEI RICHIEDENTI.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
116	PARERE PER CONCESSIONE CONTRIBUTI REGIONALI	195 (150 + 45)	SPORT E GIOVANI		
51	PENSIONE DI REVERSIBILITA' COMUNALE	215 (170 + 45)	PERSONALE		
117	PERIZIA SUPPLETIVA	338 (203 + 45 + 90)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA	GENIO CIVILE	
160	PERMESSI RIPETITIVI SOSTA CARICO E SCARICO	50	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
118	PERMESSI SOSTA INVALIDI	125 (35 + 90)	TRASPORTI TRAFICO E VIABILITA'	ASL	
131	PIANI DI LOTTIZZAZIONE	1200 (900 + 45*2 + 90 + 120)	URBANISTICA PIANO REGOLATORI	SOVRINTENDENZA BENI RIZIONE	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE E DEL NOTAIO INCARICATO.
130	PRESA D'ATTO MODIFICHE CAMBIO TITOLARITA' IMPRESE	175 (85 + 90)	SETTORE COMPETENTE	PRELETTURA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - SERVIZI E LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA - AMBIENTE ED IGIENE NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
285	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DI TITOLARE LICENZA TAXI O AUTONOLEGGIO (ACCERTAMENTO P.M.)	335	TRASPORTI TRAFICO E VIABILITA'		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
286	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DI TITOLARE LICENZA TAXI O AUTONOLEGGIO (SEGN. UTENTE)	365	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'		
129	PROPOSTA INTITOLAZIONE VIE	630 (495 + 45 + 90)	CULTURA E MUSEI	PREFETTURA MINISTERO INTERNI	
128	PROPOSTA MOSTRE	330	CULTURA E MUSEI		
127	PROPOSTA SPETTACOLI E RASSEGNE	375 (240 + 45 + 90)	CULTURA E MUSEI	PRIFFETTURA	

<b>Cod.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termini</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Passaggi esterni Amministrazione</b>	<b>Note</b>
23	PROVVEDIMENTO A SEGUITO DI ISTANZE MULTI TIPI	215 (125 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	
314	PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI	271	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
313	PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI CON OFFERTE ANOMALE	301	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
309	PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA PER OPERE PUBBLICHE	131	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
310	PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA PER OPERE PUBBLICHE CON OFFERTE ANOMALE	251	SERVIZI E LAVORI PUBBLICI	PREFETTURA DITTA	
207	RACCOLTE RESTI, ESUMAZIONI ECC. DI CARATTERE STRAORDINARIO	180	SERVIZI CIVICI		
161	REGOLARIZZAZIONE RAPPORTI DI LOCAZIONE (SANATORIA DEGLI OCCUPANTI ABUSIVI)	590 (140 + 90*5)	PATRIMONIO ERP/ ASSEGNAZIONE ALLOGGI	ALER	
181	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI - (2)	135	FINANZE TRIBUTARIE	CONCESSIONARIO VENDITE BENI PIGNORATI	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
208	RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE ACQUA POTABILE	60	RACIONERIA 4^ ACCERTAMENTI RISCOSSIONE ENTRATE		
250	RETTIFICHE ATTI DI STATO CIVILE	235 (145 + 90)	SERVIZI CIVICI	TRIBUNALE	
290	REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI INDUSTRIE PRODUTTIVE	360 (180 + 90*2)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL / PMIP	
209	RICERCHE ANAGRAFICHE PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI	45	SERVIZI CIVICI		



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
297	RICHIESTA ALLOGGIO O CAMBIO ALLOGGIO PER EMERGENZA	530 <del>(170 + 90 + 1)</del>	PATRIMONIO ERP/ ASSEGNAZIONE ALLOGGI		
298	RICHIESTA ALLOGGIO PER SFRATTO	410 (140 + 90 + 3)	PATRIMONIO ERP/ ASSEGNAZIONE ALLOGGI		
52	RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO	185 (95 + 90)	PERSONALE	COMMISSIONE MEDICA MILITARE	
210	RICONOSCIMENTO DIRITTO A INTERVENTI PROPEDEUTICI AL LAVORO	120	SERVIZI SOCIALI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
212	RICONOSCIMENTO DIRITTO AI SERVIZI RESIDENZIALI H	120	SERVIZI SOCIALI		
214	RICONOSCIMENTO DIRITTO DI ASSISTENZA DOMICILIARE H	120	SERVIZI SOCIALI		
215	RICONOSCIMENTO DIRITTO FREQUENZA C.S.E.	120	SERVIZI SOCIALI		
125	RICOVERI ANZIANI	180 (90 + 90)	SERVIZI SOCIALI	ASI	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
216	· RICOVERI MINORI	120	SERVIZI SOCIALI		
72	RILASCIO PARERI RELATIVI A DEPOSITI DI OLI E MINERALI	125	SETTORE COMPETENTE		RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI: - TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA' - URBANISTICA PIANO REGOLATORE
53	RILIQUIDAZIONE PENSIONI COMUNALI	260	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		
54	RILIQUIDAZIONE TRATTAMENTO INTEGRATIVO	260	RAGIONERIA 6^ - SERVIZI DEL PERSONALE		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni / Amministrazione	Note
123	RIMBORSO AGLI EREDI DI RATE DI PENSIONI	155	SERVIZI SOCIALI		
55	RIMBORSO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI NON OBBLIGATORI	110	PERSONALE		
56	RIMBORSO DANNI SUBITI PER CAUSE DI SERVIZIO	220 (175 + 45)	PERSONALE		
4	RIMBORSO DEPOSITI CAUZIONALI SU CONCESSIONI CIMITERIALI	285	SERVIZI CIVICI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
5	RIMBORSO DIRITTO CREMAZIONE AD ALTRI COMUNI	151	SERVIZI CIVICI		
6	RIMBORSO FORNITURE/SERVIZI NON EFFETTUATI O NON FRUITI	225 (180 + 45)	SERVIZI CIVICI		
163	RIMBORSO SOMME NON DOVUTE	180 (135 + 45)	SERVIZI SOCIALI		
182	RIMBORSO SOMME NON DOVUTE TRIBUTI CON ISCRIZIONE A RUOLO	435 (300 + 45 + 90)	FINANZI TRIBUTARIE	CONCESSIONARIO RISCOSSIONE	

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
183	RIMBORSO SOMME NON DOVUTE TRIBUTI SENZA ISCRIZIONE A RUOLO	205	FINANZE TRIBUTARIE		
218	RIMBORSO SPESE A VOLONTARI	120	SERVIZI SOCIALI		
119	RIMBORSO TRASPORTI CON AUTOLETTICHE	65	SERVIZI SOCIALI		
219	RINNOVO ANNUALE ISCRIZIONE E MATRICOLA DITTE AMMESSE A LAVORARE NEI CIMITIENI	60	SERVIZI CIVICI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
291	RINNOVO AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI INDUSTRIE PRODUTTIVE (SU ISTANZA DI PARTE)	230 (140 + 90)	AMBIENTE ED IGIENE	ASL	
220	SCAMBI DI POSTEGGIO NEI MERCATI SETTIMANALI SCOPERTI	90	COMMERCIO ED ARTIGIANATO		
120	SOGGIORNI CLIMATICI ANZIANI	86	SERVIZI SOCIALI		
99	SPOSTAMENTO TURBAZIONI	168	RACCOMANDA - ACCERTAMENTI RISCOSSIONI ENIRATI		NEI PROCEDIMENTI SONO PREVISTI SOSPENSIONI PER NICHII STA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
100	SPOSTAMENTO TUBAZIONI CON MANOMISSIONE DEL MANTO STRADALE	228	RAGIONERIA 4^ ACCERTAMENTI E RISCOSSIONE ENTRATE		NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
24	SUBINGRESSO AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE EDICOLE	185 (90 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	
25	SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO AMBULANTE	215 (125 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	
26	SUBINGRESSO IN AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO IN SEDE STABILE	215 (125 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	



Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
27	SUBINGRESSO PARRUCCHIERI MODIFICA SUPERFICIE LOCALI	155 (65 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA ASI	
28	SUBINGRESSO SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	235 (145 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA TRIBUNALE ASI INTENDENZA DI FINANZA	
221	SUSSIDI	60	SERVIZI SOCIALI		
57	SUSSIDI A PENSIONATI BISOGNOSI	95	PRELONALE		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
58	SUSSIDIO PER SPESE FUNERARIE E DI ULTIMA MALATTIA	65	PERSONALE		
8	TARDIVE DICHIARAZIONI DI NASCITA	156 (66 + 90)	SERVIZI CIVICI	TRIBUNALE	
222	TRASCRIZIONE ATTI DI CITTADINANZA	120	SERVIZI CIVICI		
223	TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE DA ALTRI COMUNI ITALIANI	120	SERVIZI CIVICI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni/ Amministrazione	Note
228	TRASCRIZIONE COPIA ATTI NASCITA DA COMUNE DOVE NASCITA E' AVVENUTA OCCASIONALMENTE	90	SERVIZI CIVICI		
224	TRASCRIZIONE DI ATTI Pervenuti dall'estero	180	SERVIZI CIVICI		
225	TRASCRIZIONE DI DECRETI, SENTENZE E RELATIVE ANNOTAZIONI	120	SERVIZI CIVICI		
226	TRASCRIZIONE DI MATRIMONI CELEBRATI IN ALTRI COMUNI	120	SERVIZI CIVICI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
227	TRASCRIPTIONI ROGITI NOTARILI DI RICONOSCIMENTO	90	SERVIZI CIVICI		
121	TRASFERIMENTO LICENZE DI ESERCIZIO TAXI E AUTONOLEGGIO	220 (130 + 90)	TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA'	TRIBUNALE	
179	TRASFERIMENTO PROPRIETA' AREE DA CIMEP A COMUNE DI MILANO	276 (141 + 45 + 90)	PROGRAMMAZIONE ERP/ ED. CONVENZIONATA	CIMEP	NEL PROCEDIMENTO SONO PREVISTE SOSPENSIONI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE E/O OSSERVAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE.
7	TRASLAZIONE GRATUITA MONUMENTI CIMITERIALI	70	SERVIZI CIVICI		

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
59	TRATTAMENTO INTEGRATIVO COMUNALE DI QUIESCENZA	90	PERSONALE		
235	TRATTATIVA PRIVATA CON CARA UFFICIOSA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI	330 (240 + 45*2)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
234	TRATTATIVA PRIVATA CON CARA UFFICIOSA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI CON VARIAZIONE DI SPESA	285 (240 + 45)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
248	TRATTATIVA PRIVATA CON CARA UFFICIOSA PER OPERE PUBBLICHE	221	SETTORE COMPETENTE	DITTA PREFETTURA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO I SETTORI AMBIENTE ED IGIENE, DEMANIO E PATRIMONIO, CULTURA E MUSI, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA SCOLASTICA, PROGRAMMAZIONE ERP /ED. CONV., TRASPORTI TRAFFICO E VIABILITA', DECENTRAMENTO, PARCHI E GIARDINI, SERVIZI CIVICI, SPORT E GIOVANI

Cod.	Procedimento	Termini	Responsabile	Passaggi esterni Amministrazione	Note
236	TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA PER FONITURA DI BENI E SERVIZI	275 (230 + 45)	SETTORE COMPETENTE	PREFETTURA DITTA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO SONO: TUTTI I SETTORI
122	VERSAMENTO A ASL PER INTERVENTI SOCIOASSISTENZIALI PER MALATI DI MENTE	290 (245 + 45)	SERVIZI SOCIALI		
29	VIDIMAZIONE ANNUALE AUTORIZZAZIONI COMMERCIO AMBULANTE	215 (125 + 90)	COMMERCIO ED ARTIGIANATO	PREFETTURA	