

| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                        |                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                     |                               |                                                                           |                                                              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipologia Procedimento                                       | Denominazione Procedimento                                                                                                                                                                                                      | Direzione                      | Area                                                   | Unità Organizzativa responsabile dell'Istruttoria | Ufficio responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale (recapito telefonico, email istituzionale) con indicazione del responsabile dell'ufficio (con recapito telefonico, email) | Termini Conclusione secondo la normativa di riferimento | Eventuali altri termini procedurali | Tempi Effettivi al 31/12/2025 | Nome soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia | Modalità per attivare il potere sostitutivo                  | Link accesso on line (anche per informazioni previste alla lett. e, g, h, l dell'art. 35 del Dlgs. 33/2013)                                                                                         | Strumenti di tutela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE                              | RILASCIO NULLA OSTA PER MODIFICHE INTERNE / ESTERNE A PROPRIETA' COMUNALI GESTITE DALL'AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE (CONVENZIONI CONCESSORIE IN ESSERE)                                                                          | Direzione Demanio e Patrimonio | AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE                            | UNITA' TECNICO PATRIMONIALE                       | Unità Tecnico Patrimoniale<br>TEL. 02/88468091<br>MAIL: DeP.UTPatrimonio@comune.milano.it<br><br>DIRETTORE DI AREA DOTT. MARCO LENDARO                                                                   | 30 GIORNI                                               |                                     | 10 GIORNI                     | Direttore di Direzione<br>Dott.ssa Silvia Brandodoro                      | Inviare la richiesta MAIL:<br>DeP.Direzione@comune.milano.it | /                                                                                                                                                                                                   | Il provvedimento finale può essere impugnato con ricorso ordinario al TAR Lombardia entro 60 giorni dalla notifica/avvenuta conoscenza, oppure con ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla notifica/avvenuta conoscenza.                                                                                                                                                                                       |
| PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE E / O PROCEDIMENTO D'UFFICIO | RILASCIO AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI INERENTI LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA ZONA PORTUALE DELLA DARSENA DI MILANO AI SENSI DELLA CONVENZIONE STIPULATA TRA REGIONE LOMBARDIA E COMUNE DI MILANO IL 27.05.2003               | Direzione Demanio e Patrimonio | AREA PATRIMONIO STRUMENTALE, ARCHIVI E D. LGS. 81/2008 | UNITA' AFFITTI, CANONI PASSIVI E DARSENA          | Unità Affitti, Canoni Passivi e Darsena<br>TEL. 02/88453069<br>MAIL: Dep.darsenapassivi@comune.milano.it<br><br>DIRETTORE DI AREA ING. SERGIO ALDARESE                                                   | 180 GIORNI<br>previa acquisizione dei pareri            | 120 giorni concessioni temporanee   | 37 GIORNI                     | Direttore di Direzione<br>Dott.ssa Silvia Brandodoro                      | Inviare la richiesta MAIL:<br>DeP.Direzione@comune.milano.it | <a href="https://www.comune.milano.it/servizi/impresa/occupazione-temporanea-per-eventi-in-darsena">https://www.comune.milano.it/servizi/impresa/occupazione-temporanea-per-eventi-in-darsena</a>   | Il provvedimento finale può essere impugnato con ricorso ordinario al TAR Lombardia entro 60 giorni dalla notifica/avvenuta conoscenza, oppure con ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla notifica/avvenuta conoscenza.                                                                                                                                                                                       |
| PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE                              | RILASCIO AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI MANIFESTAZIONI NAUTICHE DERIVANTI DALLA CONVENZIONE STIPULATA TRA REGIONE LOMBARDIA E COMUNE DI MILANO IL 27.05.2003 AI SENSI DEGLI ARTT. N.RI 7-9-22 DEL REGOLAMENTO COMUNALE N. 12/2017 | Direzione Demanio e Patrimonio | AREA PATRIMONIO STRUMENTALE, ARCHIVI E D. LGS. 81/2008 | UNITA' AFFITTI, CANONI PASSIVI E DARSENA          | Unità Affitti, Canoni Passivi e Darsena<br>TEL. 02/88453069<br>MAIL: Dep.darsenapassivi@comune.milano.it<br><br>DIRETTORE DI AREA ING. SERGIO ALDARESE                                                   | 40 GIORNI previo acquisizione dei pareri                |                                     | 35 GIORNI                     | Direttore di Direzione<br>Dott.ssa Silvia Brandodoro                      | Inviare la richiesta MAIL:<br>DeP.Direzione@comune.milano.it | <a href="https://www.comune.milano.it/servizi/impresa/occupazione-temporanea-per-eventi-in-darsena">https://www.comune.milano.it/servizi/impresa/occupazione-temporanea-per-eventi-in-darsena</a>   | Il provvedimento finale può essere impugnato con ricorso ordinario al TAR Lombardia entro 60 giorni dalla notifica/avvenuta conoscenza, oppure con ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla notifica/avvenuta conoscenza.                                                                                                                                                                                       |
| PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE                              | AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO DI DOCUMENTI STORICI<br>D.P.C.M. n. 271/2010<br>D. Lgs. n. 42/2004                                                                                                                                   | Direzione Demanio e Patrimonio | AREA PATRIMONIO STRUMENTALE, ARCHIVI E D. LGS. 81/2008 | UNITA' CITTADELLA DEGLI ARCHIVI                   | Unità Cittadella degli Archivi<br>TEL. 02/88462180<br>MAIL: cittadellaarchivi@comune.milano.it<br><br>DIRETTORE DI UNITA' PROF. FRANCESCO MARTELLI                                                       | 30 giorni                                               | 90 giorni                           | 7 giorni                      | Direttore di Direzione<br>Dott.ssa Silvia Brandodoro                      | Inviare la richiesta MAIL:<br>DeP.Direzione@comune.milano.it | <a href="https://www.comune.milano.it/servizi/anagrafe/richiesta-di-consultazione-documenti-storici">https://www.comune.milano.it/servizi/anagrafe/richiesta-di-consultazione-documenti-storici</a> | Il termine di 30 giorni si riferisce alle attività di competenza del Comune di Milano. A tale termine va aggiunto il termine di 90 giorni (previsto dal DPCM n. 271 del 22.12.2010) relativo all'autorizzazione che deve essere rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).<br>E' ammesso ricorso gerarchico. |