



COMUNE DI CENTO

PROVINCIA DI FERRARA
Via M. Provenzali, 15 44042 Cento (FE)
www.comune.cento.fe.it

COPIA

n. _____ di Prot.

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 146 in data 01/07/2010

Oggetto:

Individuazione procedimenti amministrativi del Comune di Cento e relativi termini di conclusione.

L'anno duemiladieci, addì uno del mese di luglio alle ore 15.00 ritualmente convocata dal Sindaco, si è riunita nella sala delle adunanze la Giunta Comunale, con l'intervento dei componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

			Presenti	Assenti
1	Tuzet Flavio	Sindaco	X	
2	Iotti Ornella	Vicesindaco	X	
3	Bertani Giorgio	Assessore Effettivo	X	
4	Chappell Massimo	Assessore Effettivo	X	
5	Barbieri Mariacristina	Assessore Effettivo	X	
6	Grazzi Maria Rosa	Assessore Effettivo	X	
7	Biancardi Daniele	Assessore Effettivo	X	
8	Bottura Aldino	Assessore Effettivo		X
			7	1

Assiste il Segretario Comunale Maria Di Matteo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare e

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'atto di Consiglio comunale n. 118 del 27 ottobre 1997;

Visto il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 99 in data 28/06/2010;

Vista la legge 7.8.1990 n.241, avente ad oggetto: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 18.6.2009 n. 69, avente ad oggetto: "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", ed in particolare l'art. 7 (certezza dei termini di conclusione del procedimento) che riformula l'art. 2 (conclusione del procedimento) della legge 241/1990 ai sensi del quale devono essere ricompresi tutti quei procedimenti che, per norma di legge o regolamento, conseguono obbligatoriamente ad un'istanza di parte ovvero che debbano essere iniziati d'ufficio e che debbano concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso;

Tenuto conto che in assenza di specifica determinazione da parte dell'Ente i procedimenti amministrativi di competenza devono concludersi nel termine di 30 giorni;

Considerato che nei casi eccezionali in cui, per ragioni legate alla particolare complessità del procedimento, alla natura degli interessi pubblici tutelati, all'effettiva sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'azione amministrativa, e purché sia stata verificata l'inapplicabilità degli strumenti di semplificazione delle procedure e della documentazione previsti dalla legge, si renda indispensabile prevedere termini superiori ai novanta giorni, gli stessi dovranno comunque rimanere inferiori ai centottanta giorni;

Considerato altresì il ruolo strategico che la semplificazione dei procedimenti amministrativi e l'accelerazione delle procedure, con la conseguente riduzione dei tempi di "risposta" ai cittadini e alle imprese, rivestono per l'efficienza del settore pubblico e per la crescita della qualità dei servizi erogati, si è avviata e realizzata, in collaborazione con le strutture rispettivamente competenti, l'attività di revisione complessiva dei termini massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi comunali;

Contestualmente, tenuto conto degli interventi organizzativi più recenti che hanno interessato le strutture comunali, si è reso anche necessario provvedere all'aggiornamento delle strutture competenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi coinvolti dalle riorganizzazioni;

Dato atto che ai sensi dell'art. 3 del regolamento approvato, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cento sono individuati, a cura dei rispettivi Settori, in apposite "schede di Settore", da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, su proposta di ciascun Settore competente, conformemente allo schema tipo allegato al suddetto regolamento;

Invitati dalla Direzione Generale i responsabili dei procedimenti a svolgere le dovute analisi, al fine di individuare più correttamente i procedimenti amministrativi oggetto della rideterminazione dei termini di conclusione, ai sensi del novellato art. 2 della legge 241/1990, seguendo l'orientamento per cui non sono da ricomprendere l'attività discrezionale dell'ente, quei procedimenti che trovano nella normativa compiuta regolamentazione anche in termini di conclusione, e quei procedimenti che per materia possano concludersi entro i termini di 30 giorni fissati dalla legge stessa, anche al fine della semplificazione amministrativa;

Tenuto conto che sono pervenute risposte dai seguenti Settori che hanno inteso individuare i procedimenti di competenza riformulandone i tempi di conclusione:

- Settore Servizi alla Persona e servizi culturali – nota prot. 29254/2010
- Settore Lavori Pubblici e Assetto del territorio – nota prot. 28328/2010
- Comando di Polizia Municipale – nota prot. 28716/2010
- Servizio Organizzazione del Personale e Sviluppo Risorse Umane – nota prot. 29061/2010
- Servizi SUAP e URP – nota prot. 29271/2010
- Servizi Anagrafe Leva Elettorale Statistica Stato Civile , afferenti al Settore del proponente l'atto;

Viste le schede trasmesse da responsabili dei Settori/Servizi conformemente al modello approvato con il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 99 in data 28/06/2010, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Visti il solo parere di regolarità tecnica espresso, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, allegato, in quanto atto privo di rilevanza contabile;

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

Per le considerazioni in premessa esposte

- 1) di approvare le schede trasmesse dai Responsabili dei Settori/Servizi conformemente al modello approvato con il "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi" allegata alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale, recanti l'individuazione dei procedimenti amministrativi comunali, dei relativi termini massimi di conclusione e delle strutture competenti per l'istruttoria dei medesimi;
- 2) di dare atto che, per le motivazioni in premessa esposte, le schede non ricomprendono l'attività discrezionale dell'ente, quei procedimenti che trovano nella normativa compiuta regolamentazione anche in termini di conclusione, e quei procedimenti che per materia possano concludersi entro i termini di 30 giorni fissati dall'art. 2 della legge 241/1990;
- 3) di disporre che i termini massimi di conclusione individuati nelle allegate schede trovano applicazione per i procedimenti il cui termine inizia a decorrere in un momento successivo all'esecutività del regolamento approvato con atto consiliare n. 99 del 28/6/2010;
- 4) di dare atto che per i procedimenti già avviati alla data di approvazione della presente deliberazione continuano a trovare applicazione i termini individuati con atto di Consiglio comunale n. 118 del 27 ottobre 1997, ovvero di legge qualora in quell'atto non trovino riscontro;
- 5) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio comunale;
- 6) di pubblicare il presente atto anche sul sito Internet del Comune di Cento.

quindi
con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 01/07/2010.
Il presente atto viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Fto Tuzet Flavio

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto Maria Di Matteo

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata il _____ all'Albo Pretorio, per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi del D.Lgs. 267/2000 (art. 124, comma 1).

Cento, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Di Matteo

Il Messo Comunale

Si certifica che:

sono state osservate le formalità di cui all'art.125 del D.Lgs 267/2000;

l'atto è stato inviato alla Prefettura di Ferrara perché ricorrente uno dei casi sottoindicati:

- Appalto di servizio maggiore > 200.000 ECU;
- Appalto di fornitura maggiore > 200.000 ECU
- Appalto di lavori pubblici maggiore > 5.000.000 ECU

Cento, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Di Matteo

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi di legge, in data _____

Cento, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Di Matteo

Integrata, modificata, revocata, con atto nr. _____ del _____

Allegati nr. _____

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Cento, _____

Il Funzionario incaricato dal Sindaco

UFFICIO/SERVIZIO: Servizi Sociali

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1	Contributi fondo sociale tariffa acqua	Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 12/08/2008. Il termine decorre dal ricevimento della quota da Hera	90	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
2	Contributi per il mantenimento in strutture residenziali e semiresidenziali	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 24/07/2007: Regolamento comunale	45	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
3	Contributi per soggiorni estivi per anziani	Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14/01/2010.	60	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
4	Contributi per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico a favore di persone disabili	LR 29/97 artt. 9 e 10. Piano di Zona: Programma attuativo annuale. Deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 29/04/2010	180	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
5	Contributi indennità di residenza farmacie rurali	Il termine decorre dal ricevimento dell'importo e dei beneficiari dalla Regione E.R.	60	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
6	Assegnazione alloggi ERP disponibili	L.R. n. 24 del 08/08/2001. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/01/2003: Regolamento comunale.	60	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
7	Aggiornamento graduatoria per assegnazione alloggi ERP	L.R. n. 24 del 08/08/2001. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/01/2003: Regolamento comunale.	120	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
8	Decadenza dell'assegnazione di alloggi ERP	L.R. n. 24 del 08/08/2001. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27/01/2003: Regolamento comunale.	60	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
9	Iscrizione al servizio nido d'infanzia	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 02/03/2010: Regolamento comunale. Decorrenza dalla scadenza della presentazione delle domande	60	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
10	Applicazione tariffa agevolata (servizio nidi, mensa, centri estivi, trasporto scolastico)	//	30	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
11	Autorizzazione al funzionamento di servizi 0-3 anni privati: vigilanza sul mantenimento dei requisiti	L.R. 1/2000. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/06/2002	90	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
12	Autorizzazione al funzionamento per apertura e gestione di strutture residenziali e semiresidenziali che accolgono minori	Deliberazione di Giunta Regionale n. 846 del 11/06/2007	90	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
13	DIA per strutture non soggette all'obbligo di autorizzazione al funzionamento	Deliberazione di Giunta Regionale n. 564/2000	30	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
14	Accreditamento dei servizi socio-sanitari	Deliberazione di Giunta Regionale n. 514 del 20/04/2009	90	Servizi alla Persona e Servizi Culturali

15	Valutazione della condizione economica per la concessione di contributi sociali	Art. 23 del regolamento comunale delle prestazioni e dei servizi sociali e linee guida sperimentali al servizio sociale (Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 10/09/2008)	90	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
----	---	--	----	--

UFFICIO/SERVIZIO: Servizi Scolastici

1	Iscrizione al servizio trasporto scolastico	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 22/07/2003: Regolamento comunale.	75	Servizi alla Persona e Servizi Culturali
2	Iscrizione ai centri estivi	Deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 14/12/2009.	60	Servizi alla Persona e Servizi Culturali

UFFICIO/SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO.

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
	PROROGA TERMINE ULTIMAZIONE LAVORI, CAMBIO DI INTESTAZIONE PDC/DIA		60 GG.	SUE
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE INSEGNE, TARGHE, PANNELLI PUBBLICITARI		60 GG.	SUE
	AUTORIZZAZIONE PUBBLICITARIA TEMPORANEA		30 GG	SUE
	SOSTITUZIONE O MODIFICA DEL MESSAGGIO PUBBLICITARIO		30 GG	SUE
	RICERCA STORICA (PRATICHE EDILIZIE)		60 GG	SUE
	CONTRIBUTO SOCIETA' SPORTIVE		90 GG a seguito conclusione bando	LL.PP
	CERTIFICAZIONI VARIE CARATTERE URBANISTICO/AMBIENTE/EDILIZIO E PARERI		60 GG	SUE/URBANISTICA
	AUTORIZZAZIONE PRESENTAZIONE PIANO ATTUATIVO CONFORME AL PRG		180 GG	URBANISTICA
	AUTORIZZAZIONE PRESENTAZIONE PIANO ATTUATIVO IN VARIANTE AL PRG		180 GG	URBANISTICA
	VARIANTI TECNICHE A PIANI ATTUATIVI		90 GG	URBANISTICA
	APPROVAZIONE COLLAUDO E AUTORIZZAZIONE ALLA PRESA IN CARICO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA		90 GG	URBANISTICA
	NOMINA COLLAUDATORE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA/SECONDARIA		60 GG	URBANISTICA
	ACQUISIZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA AL PATRIMONIO PUBBLICO		Convenzione 90 GG	URBANISTICA
	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA STORICI	L.R. 23/2004	60 GG	URBANISTICA
	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI CIVILI O ASSIMILATI		60 GG	AMBIENTE
	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO SUL SUOLO CIVILI O ASSIMILATI		60 GG	AMBIENTE
	RINNOVI E VOLTURAZIONI AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO NON IN PUBBLICA FOGNATURA		45 GG	AMBIENTE
	PRESA D'ATTO IMPIANTI TRATTAMENTO MEDIANTE FITODEPURAZIONE		45 GG	AMBIENTE
	AUTORIZZAZIONE, RINNOVO, VOLTURAZIONE DETENZIONE E USO GAS TOSSICI		60 GG decorrenti dal parere della commissione prov.le gas tossici	AMBIENTE
	ORDINANZE IN MATERIA AMBIENTALE		60 GG	AMBIENTE

N.B. Nell'elenco si è ritenuto di non riportare i procedimenti complessi relativi a formazione/approvazione di progetti di opere pubbliche, di strumenti urbanistici generali, attuativi (pubblici/privati) o di settore e loro

varianti in quanto non danno luogo a provvedimenti puntuali ma conseguenti ad atti generali/di pianificazione (atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione ex art. 13 241/90), i quali, inoltre, non conseguono ad un'istanza di parte, non devono essere iniziati d'ufficio e non devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

UFFICIO/SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1	Rilascio copie rapporto di incidente stradale	Legge 241/90 e DGC . 351 del 27/12/2007 e s.m.i.	90	Polizia Municipale

UFFICIO/SERVIZIO UFFICIO PUBBLICA SICUREZZA

2	Licenza temporanea per effettuare manifestazione occasionale di pubblico spettacolo con capienza superiore alle 200 persone	art.li 68, 80 e 11 R.D. 18/06/1931 n. 773 - art. 141 e seg. R.D. 6/5/1940 n. 635 - DM 16/02/1982 - DPR 28/05/2001 n. 311-	60	Polizia Municipale
3	Rilascio patenti abilitazione gas tossici	Dm 06/02/1935 e RD 09/01/1927 NR. 147	90	Polizia Municipale
4	Inserimento dati denunce di cessione di fabbricato	Art. 12 del D.L. 21.3.1978, n. 59, convertito in legge 18.5.1978, n. 191 E Dlgs 286/98	180	Polizia Municipale

UFFICIO/SERVIZIO Organizzazione del Personale e Sviluppo Risorse Umane

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1.	Pratica di pensione e IPS	Tempo intercorrente tra l'istanza e la cessazione	120	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
2.	Assegno per il nucleo familiare	Dalla presentazione della domanda	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
3.	Certificazioni previdenziali	Termine decorrente dalla ricezione dell'istanza	120	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
4.	Espletamento del procedimento riguardante concorso pubblico per assunzioni di personale a tempo indeterminato/determinato (per titoli ed esami e per esami)	Termine decorrente dalla data fissata per la prima prova scritta	180	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
5.	Espletamento del procedimento riguardante concorso pubblico per assunzioni di personale a tempo indeterminato/determinato (per soli titoli)	Termine decorrente dalla data del primo verbale di riunione della commissione esaminatrice	180	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
6.	Approvazione degli atti della commissione esaminatrice dei concorsi pubblici sopra citati	Termine decorrente dalla data conclusiva delle procedure concorsuali (data del verbale conclusivo trasmesso dalla commissione)	180	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
7.	Espletamento del procedimento riguardante le assunzioni a tempo determinato e indeterminato di lavoratori attraverso l'ufficio di collocamento ai sensi del D.P.C.M. 27.12.1988	Termine decorrente dalla data fissata per lo svolgimento della prova scritta	180	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
8.	Riconoscimento di indennità di maternità ex L. 151/2001	Termine decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
9.	Rilascio di certificati di servizio	Termine decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
10.	Comando, anche parziale, di unità di personale ad altri enti	Termine decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza dell'ente interessato	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
11.	Acquisizione tramite comando, anche parziale, di unità di personale da altri enti	Termine decorrente dalla data di rilascio del nulla osta dell'ente di appartenenza	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
12.	Distacco di dipendenti presso altri enti	Termine decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza dell'ente richiedente	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
13.	Concessione permessi per Diritto allo studio (massimo 150 ore annuali)	Termine decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE
14.	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale	Termine decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza	90	ORGANIZZAZIONE PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1	Risposta segnalazione/reclamo		60	Direzione Generale
2	Richiesta adesione per vendita tagliandi gratta e sosta		60	Direzione Generale

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1	Procedimento unico di SUAP - DPR 447/98	procedimento unico se presenti più endoprocedimenti	90	Direzione Generale
2	Procedimento unico semplificato (con CONFERENZA DI SERVIZI) DPR 447/98		150	Direzione Generale
3	Autorizzazione acustica DGR 45/2002	Presentazione entro 45 gg dall'evento. Dopo 30 gg. silenzio assenso	45	Direzione Generale
4	Autorizzazione acustica in deroga	Presentazione entro 60 gg dall'evento.	60	Direzione Generale
5	Rilascio occupazione suolo pubblico permanente (dehors ecc) - COSAP		90	Direzione Generale
6	Rilascio occupazioni suolo pubblico decennali (nuovi)	Dalla conclusione del termine bando	90	Direzione Generale
7	Rilascio occupazioni suolo pubblico novennali (nuovi chioschi)	Dalla conclusione del termine bando	90	Direzione Generale
8	Concessione contributi Associazioni no lucro	Dalla conclusione del termine bando	90	Direzione Generale
9	Rilascio autorizzazione/licenza TAXI	Dalla conclusione del termine bando	90	Direzione Generale

N.B. Nell'elenco si è ritenuto di non riportare i procedimenti complessi relativi a formazione/approvazione degli strumenti urbanistici generali, attuativi (pubblici/privati) o di settore e loro varianti in quanto non danno luogo a provvedimenti puntuali ma conseguenti ad atti generali/di pianificazione (atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione ex art.13 L. 241/90), i quali, inoltre, non conseguono ad un'istanza di parte, non devono essere iniziati d'ufficio e non devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

UFFICI ANAGRAFE - LEVA - ELETTORALE - STATISTICA

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1	Iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione	Al netto dei tempi di risposta altri Comuni	60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
2	Variazioni anagrafiche (cambi interni)		60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
3	Iscrizione anagrafica stranieri	Al netto dei tempi di risposta altri Enti	60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
4	Rilascio certificati storici		90	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
5	Intitolazione area di circolazione		180	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
6	Pratiche AIRE (iscrizioni/cancellazioni/trasferimenti)	Al netto dei tempi di risposta altri Enti	60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici

UFFICIO DI STATO CIVILE

NUM	PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI	TERMINE (GG)	SETTORE
1	Annotazioni di cui all'ordinamento di S.C. a margine atti di nascita, matrimonio, morte ecc		60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
2	Atti trascritti dall'estero		60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
3	Cittadinanza: richieste varie (acquisto, rinuncia, riacquisto ecc)		60	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
4	Cittadinanza italiana: verbale di giuramento	date concordate con interessati	180	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici
5	Ricerche storiche di S.C.		90	Segreteria, Affari istituzionali e Servizi Demografici