

# Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SU ISTANZA DI PARTE

Direzione AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO - dirigente Dott.ssa Patrizia Bellagamba

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
<b>Affari generali</b>		
Accesso agli atti dei consiglieri comunali	10 gg, salvo atti complessi (non oltre 30gg.).	Sezione Affari Generali
Accesso ad atti amministrativi detenuti in originale dalle Segreterie	15 gg, salvo atti complessi (non oltre 30gg.).	Sezione Affari Generali
Consultazione atti depositati in Archivio Generale	10 gg	Sezione Affari Generali
Rilascio copie atti depositati in archivio generale	15 gg, salvo atti complessi (non oltre 30gg.).	Sezione Affari Generali
Notifiche conto terzi	In base a richiesta / scadenza di legge	Sezione Affari Generali
Notifiche per conto dell'Ente	in base alla tempistica richiesta dall'ufficio	Sezione Affari Generali
Istanze rivolte a C.C. - (art.57 Statuto)	60 gg.	Sezione Affari Generali
Petizioni rivolte a Sindaco, G.C. C.C.- (art.57 Statuto)	60 gg.	Sezione Affari Generali
Proposte di deliberazione al C.C.- (art.57 Statuto)	60 gg.	Sezione Affari Generali
Istanze rivolte a Sindaco / GC - (art.57 Statuto)	30 gg	Sezione Affari Generali
Accesso civico semplice - (art. 5 DLgs 33/13 e smi) (* L'evasione della richiesta di accesso è a cura dell'ufficio che detiene il documento	30 gg	Sezione Affari Generali
Accesso civico generalizzato - (art. 5 DLgs 33/13 e smi) (* L'evasione della richiesta di accesso è a cura dell'ufficio che detiene il documento	30 gg	Sezione Affari Generali
<b>Anagrafe</b>		
Rilascio attestato di iscrizione anagrafica / di soggiorno permanente per cittadini comunitari	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
		Ufficio Anagrafe
Iscrizione da Comune (non ANPR) o dall'estero	45 gg - Comprensivi della fase di accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica.	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Registrazione Convivenze di fatto	45 gg - Comprensivi della fase di accertamento dei requisiti previsti per le convivenze di fatto	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Cancellazione per emigrazione in altro Comune (non ANPR)	2 gg lavorativi - Il termine decorre dalla comunicazione da parte del Comune di nuova iscrizione anagrafica. L'invio al comune di nuova iscrizione dei dati integrati e corretti, riguardanti l'interessato, deve essere effettuato non oltre i 5 giorni lavorativi	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Cancellazione per emigrazione all'estero di cittadino straniero	2 gg lavorativi - Il termine decorre dalla richiesta di cancellazione da parte del cittadino	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Cancellazione di cittadino italiano per emigrazione all'estero/iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero- AIRE - gestite con ANPR	2 gg lavorativi - Il termine decorre dalla comunicazione da parte del Consolato Italiano competente	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Mutazione anagrafica in ANPR	45 gg - Comprensivi della fase di accertamento dei requisiti previsti per la variazione anagrafica.	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	45 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Rilascio certificazioni anagrafiche a privati (studi legali, banche, assicur., ecc)	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Rilascio certificati anagrafici storici con ricerca d'archivio	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Rilascio informative/verifica autocertificazioni per altre Pubbliche Amministrazioni e Gestori pubblici servizi	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Anagrafe
Giudici popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	Da aprile ad agosto degli anni dispari.	Sezione Servizi demografici e al Cittadino

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
		Ufficio Anagrafe
<b>Stato civile</b>		
Redazione atti di nascita Parte II Serie A/B	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Redazione atti di matrimonio Parte II Serie B/C	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Redazione atti di morte Parte II Serie A/C	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Annotazioni (Sentenze, separazioni, omologhe, rogiti notarili, scelta nome art. 36 DPR. 396/2000 annotazioni provenienti da altri comuni)	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Registrazione assicurate di trascrizione	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Redazione Atti di nascita parte 1 serie A/B	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Pubblicazioni di matrimonio	immediato (*) si concorda data con i nubendi	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Unioni Civili: verbalizzazione e verifiche	formalizzazione entro 15 gg dalla verbalizzazione	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Redazione Atto di Unione Civile	immediato (*) a unione civile contratta	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Redazione Atti di matrimonio parte I	immediato (*) a pubblicazioni eseguite si concorda data di celebrazione	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile
Redazione Atti di matrimonio parte II - serie A	5 gg dalla data di celebrazione del matrimonio religioso	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Stato Civile

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
Redazione Atti di cittadinanza	immediato (*), si concorda la data con gli interessati per il giuramento o dichiarazione	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Stato Civile
Redazione Atti di morte parte I/II serie B	immediato (*)	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Stato Civile
Rilascio certificazioni (richiesta possibile anche tramite posta prioritaria/ PEC/fax)	15 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Stato Civile
separazione/divorzio davanti all'ufficiale di stato civile	45 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Stato Civile
Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) - registrazione di deposito	Immediato su appuntamento	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Stato Civile
<b>Polizia mortuaria</b>		
Denuncia di morte	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Rilascio permesso di sepoltura	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Autorizzazione trasporti funebri	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Autorizzazione alla cremazione	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Affidamento urna cineraria e/o dispersione ceneri (contestualmente al decesso)	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Affidamento urna cineraria e/o dispersione ceneri (non contestuale al decesso)	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Passaporto mortuario/autorizzazione al trasporto	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio di Polizia Mortuaria
Autorizzazione al funerale in ambito comunale o transito per fuori Comune	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
		Ufficio di Polizia Mortuaria
Processo verbale per decesso fuori Comune	immediato *	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio di Polizia Mortuaria
<b>Leva - elettorale</b>		
Convocazione e consegna congedi agli interessati	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Certificati iscrizione alle liste di leva e ruoli matricolari a privati e enti pubblici	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Certificato di Esito di leva a privati ed enti pubblici	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Evasione richieste Leva di Enti Pubblici e Privati, CC, GDF, ecc.	30 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Certificati cumulativi e individuali iscrizione liste elettorali	24 ore	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Albo Presidenti di Seggio per Corte di appello di Milano: iscrizioni, cancellazioni e cambi di indirizzo	330 gg comprensivi della fase di accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione o cancellazione	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Albo Unico Scrutatori di Seggio Comune di Segrate: Iscrizioni, cancellazioni e cambi di indirizzo	330 gg comprensivi della fase di accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione o cancellazione	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Consultazione/Rilascio copie atti, verbali sezioni elezioni o verbali Cec depositati in Archivio Elettorale	15 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
Rilascio informative/verifica autocertificazioni per altre Pubbliche Amministrazioni e Gestori pubblici servizi Elettorale e Leva	15 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Elettorale/Leva
<b>Statistica</b>		
Elaborazioni per utente interno o esterno	15 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Statistica

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
Elaborazioni per autorità di pubblica sicurezza	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Ufficio Statistica
<b>S@C</b>		
Rilascio allo sportello di Certificati Anagrafici / di stato civile/ elettorali informatizzati	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Dichiarazioni sostitutive atti di notorietà	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Autentiche di copia	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Autentiche di firma (anche per passaggio di proprietà beni mobili registrati)	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Autentiche di foto	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Rilascio Carta d'Identità cartacea residenti (solo in caso di urgenze motivate e documentate)	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Rilascio carta d'identità elettronica a residenti / domiciliati	acquisizione dati immediata consegna entro 6 gg lavorativi a cura IPZS	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Rilascio allo sportello duplicati tessere elettorali	Su prenotazione on line in periodo preelettorale; immediato, limitatamente al periodo di apertura straordinaria elettorale	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino
Rilascio allo sportello certificati di iscrizione alle liste elettorali	2 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino  Sportello S@C Servizi al Cittadino

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
Appuntamento in Questura per rilascio passaporto dai 12 anni	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Pratica passaporto per minori di 12 anni	trasmissione in Questura entro 10gg. dalla ricezione della pratica completa- le tempistiche relative all'effettivo ritiro del documento dipendono dalla Questura	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Raccolta firme per referendum	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Registrazione atti giudiziari in deposito e consegna	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Incassi servizi comunali, diritti di segreteria, altro e rilascio ricevuta	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Registrazione cessioni di fabbricato/dichiarazioni di ospitalità	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Emissioni documenti di trasporto	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Ricariche abbonamenti	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Pratica on line abbonamenti trasporto studenti in convenzione	Giorno lavorativo successivo al ricevimento (inserimento nella piattaforma on line ATM)	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Rilascio Visure catastali	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
Rilascio Pink Card Città Metropolitana di Milano	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Inserimento richieste on line per servizi comunali	Immediato negli orari dedicati - su appuntamento entro 5 gg lavorativi per lo Sportello Telematico (solo persone fisiche - non giuridiche o professionisti)	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Evasione richieste via mail	2 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Evasione richieste accesso ai cartellini delle carte d'identità da parte delle autorità di pubblica sicurezza	1 gg	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Protocollazione documenti in ingresso allo sportello	immediato	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Sportello S@C Servizi al Cittadino
Protocollazione documenti in ingresso via PEC/fax/posta/corriere/commissi	in giornata (in orario di servizio operatori dedicati)	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio Protocollo
Richieste di informazioni e Segnalazioni dei Cittadini (via mail <a href="mailto:urp@comune.segrate.mi.it">urp@comune.segrate.mi.it</a> - telefono - protocollo): inserimento nel programma e inoltro ai referenti delle varie direzioni -	2gg lavorativi	Sezione Servizi demografici e al Cittadino Ufficio relazioni con il Pubblico
<b>Istruzione</b>		
Rimborsi per disservizi nei casi previsti dalla Carta dei Servizi della Refezione Scolastica e degli Asili Nido	30 gg	Sezione Istruzione e Formazione
<b>Cultura, eventi, rapporti con la città</b>		
Iscrizione alla Biblioteca	immediato	Sezione Cultura, eventi, rapporti con la città Ufficio Biblioteca
Prestito bibliotecario da biblioteca comunale a utente	immediato	Sezione Cultura, eventi, rapporti con la città Ufficio Biblioteca
Prestito da altre biblioteche del sistema	7 gg.	Sezione Cultura, eventi,

## Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Segrate

---

descrizione PROCEDIMENTO	termine procedimentale	Unità organizzativa resp. dell'istruttoria
Bibliotecario Milano Est		rapporti con la città Ufficio Biblioteca
Iscrizione all'Albo delle associazioni no-profit (accettazione/ diniego)	30 gg	Sezione Cultura, eventi, rapporti con la città
Iscrizione all'Albo dei volontari civici	30 gg	Sezione Cultura, eventi, rapporti con la città
Concessione patrocini	10 gg (da presentazione istanza a conclusione istruttoria con proposta di provvedimento sindacale)	Sezione Cultura, eventi, rapporti con la città

(\*) Il rilascio è immediato una volta acquisita tutta la documentazione necessaria