

I/001	DEMOGRAFICI - ISCRIZIONE ANAGRAFICA DI CITTADINI COMUNITARI (NON ITALIANI) E STRANIERI CON PROVENIENZA DALL'ESTERO
Oggetto del procedimento	Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari (non italiani) e di cittadini extracomunitari con provenienza da altro Stato.
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'iscrizione anagrafica dei cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea e dei cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea, che stabiliscono per la prima volta la loro residenza in Italia.
Normativa di riferimento	L.24.12.1954 n.1228 - D.P.R.30.5.1989 n. 223 - D. LGS. 06.02.2007 n.30 - L.07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino –statistica-protocollo-archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della dichiarazione di iscrizione anagrafica; - Iscrizione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione previa verifica completezza documentale e formale; - Comunicazione di avvio del procedimento; - Richiesta di accertamenti per verifica della dimora abituale a mezzo Polizia Locale; - Se accertamento/i positivo/i: Provvedimento di iscrizione anagrafica; - Se accertamento/i negativo/i: comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990; - Presentazione di atti integrativi ed osservazioni: verifica documentale; - Provvedimento di iscrizione anagrafica o Provvedimento di annullamento iscrizione anagrafica; - Notifica del provvedimento di annullamento agli interessati e segnalazione all'Autorità di pubblica sicurezza (D.L. n. 5 del 09/02/2012 convertito con modifiche in Legge n. 35 del 04/04/2012)
Termini del procedimento	45 giorni Interruzione termine in caso di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di iscrizione anagrafica. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Il termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dalla scadenza del termine dei dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
Documenti necessari - modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione su modello ministeriale reperibile nel sito del Ministero dell'Interno o nel sito del Comune o presso lo Sportello Anagrafe, debitamente compilata e sottoscritta dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare che si trasferisce; - Copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti del nucleo familiare che si trasferisce; - Codice Fiscale; - Documentazione che comprova il titolo giuridico di disponibilità dell'immobile (ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28/03/2014, n. 47, convertito in Legge 80/2014), come l'atto di compravendita, il contratto di

	<p>locazione, il titolo di usufrutto, la copia del contratto o del verbale di consegna dell'immobile in caso di alloggio ERP, la dichiarazione di assenso da parte del proprietario in caso di occupazione ad altro titolo resa su apposito modello reperibile nel sito del comune.</p> <p>In alternativa a quanto sopra il richiedente può produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, per comprovare la regolare occupazione dell'immobile indicante le informazioni necessarie ai fini di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ovvero acquisire la documentazione idonea a dimostrare il titolo di occupazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione indicata nell'Allegato B al modello ministeriale (se il richiedente è cittadino di Stato appartenente all'Unione Europea); - Documentazione indicata nell'Allegato A al modello ministeriale (se il richiedente è cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea); <p>I cittadini stranieri discendenti da avo italiano, che intendono chiedere il riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis, come titolo di soggiorno devono allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del passaporto con il timbro di ingresso apposto dall'autorità di frontiera Italiana, se provengono da Paesi che non applicano la Convenzione di Schengen; - copia della dichiarazione di presenza resa presso la Questura entro 8 giorni dall'ingresso in Italia, se provengono da Paesi che applicano la Convenzione di Schengen. <p>Tali documenti costituiscono titolo per il regolare soggiorno dello straniero nei primi tre mesi dall'ingresso in Italia, trascorsi i quali dovrà chiedere il permesso di soggiorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione idonea a dimostrare il possesso dei requisiti necessari per poter avviare il procedimento finalizzato al riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis. <p>La dichiarazione anagrafica deve essere trasmessa con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione diretta allo Sportello Anagrafe; - Posta elettronica certificata: sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net - e-mail semplice: anagrafe@comune.sandrigo.vi.it - invio raccomandata al Servizio Demografico
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il procedimento può essere concluso con silenzio assenso.</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	<p>Avverso il provvedimento di annullamento del trasferimento di residenza l'interessato può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -al Prefetto di Vicenza entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento -al Giudice Ordinario nei tempi e con le modalità indicate dal Codice di Procedura Civile

Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	GIUGNO 2020

I/002	DEMOGRAFICI - TRASFERIMENTO DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE
Oggetto del procedimento	Trasferimento di residenza di famiglie o singoli cittadini da altro Comune
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla variazione della residenza di famiglie o singoli cittadini da altro Comune al Comune di SANDRIGO
Normativa di riferimento	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - L. 07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino – statistica-protocollo-archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico - Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della dichiarazione di iscrizione anagrafica; - Iscrizione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione previa verifica completezza documentale e formale; - Comunicazione di avvio del procedimento; - Richiesta di accertamenti per verifica della dimora abituale a mezzo Polizia Locale; - Se accertamento/i positivo/i: Provvedimento di variazione della residenza anagrafica; - Se accertamento/i negativo/i: comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990; - Presentazione di atti integrativi ed osservazioni: verifica documentale; - Provvedimento di iscrizione anagrafica o Provvedimento di annullamento di variazione della residenza anagrafica anagrafica; - Notifica del provvedimento di annullamento agli interessati e segnalazione all'Autorità di pubblica sicurezza (D.L. n. 5 del 09/02/2012 convertito con modifiche in Legge n. 35 del 04/04/2012)
Termini del procedimento	<p>45 giorni</p> <p>Interruzione termine in caso di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Il termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dalla scadenza del termine dei dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.</p>
Documenti necessari - modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione su modello ministeriale reperibile nel sito del Ministero dell'Interno o nel sito del Comune o presso lo Sportello Anagrafe, debitamente compilata e sottoscritta dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare che si trasferisce; - Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti del nucleo familiare che si trasferisce; - Documentazione che comprova il titolo giuridico di disponibilità dell'immobile (ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28/03/2014, n. 47, convertito in Legge 80/2014), come l'atto di compravendita, il contratto di locazione, il titolo di usufrutto, la copia del contratto o del verbale di consegna dell'immobile in caso di alloggio ERP, la dichiarazione di assenso da parte del proprietario in caso di occupazione ad altro titolo resa su apposito modello reperibile nel sito del comune.

	<p>In alternativa a quanto sopra il richiedente può produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, per comprovare la regolare occupazione dell'immobile indicante le informazioni necessarie ai fini di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ovvero acquisire la documentazione idonea a dimostrare il titolo di occupazione;</p> <p>La dichiarazione anagrafica deve essere trasmessa con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione diretta allo Sportello Anagrafe; - Posta elettronica certificata: sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net - e-mail semplice: anagrafe@comune.sandrigo.vi.it - invio raccomandata ai Servizi Demografici
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	<p>Avverso il provvedimento di annullamento del trasferimento di residenza l'interessato può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Prefetto di Vicenza entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento - al Giudice Ordinario nei tempi e con le modalità indicate dal codice di procedura civile.
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Segretario del Comune di Sandrigo</p> <p>tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it</p>
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	GIUGNO 2020

I/003	DEMOGRAFICI - CAMBIO DI ABITAZIONE DI FAMIGLIE O SINGOLI CITTADINI ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE
Oggetto del procedimento	Cambio di abitazione di famiglie o singoli cittadini all'interno del territorio comunale
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione di residenza delle famiglie o dei singoli cittadini, già iscritti in Anagrafe, che effettuano un cambio di abitazione all'interno del Comune
Normativa di riferimento	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - L. 07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi Cittadino –statistiche-protocollo-archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico - Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della dichiarazione di cambio di residenza; - Variazione di residenza nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione, previa verifica completezza documentale e formale; - Comunicazione di avvio del procedimento; - Richiesta di accertamenti per verifica della dimora abituale a mezzo Polizia Locale; - Se accertamento/i positivo/i: Provvedimento di variazione indirizzo di residenza; - Se accertamento/i negativo/i: comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990; - Presentazione di atti integrativi ed osservazioni: verifica documentale; - Provvedimento di variazione indirizzo di residenza o Provvedimento di annullamento variazione indirizzo di residenza; - Notifica del provvedimento di annullamento agli interessati e segnalazione all'Autorità di pubblica sicurezza (D.L. n. 5 del 09/02/2012 convertito con modifiche in Legge n. 35 del 04/04/2012)
Termini del procedimento	<p>45 giorni</p> <p>Interruzione termine in caso di comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza di iscrizione anagrafica. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Il termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dalla scadenza del termine dei dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.</p>
Documenti necessari - modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione su modello ministeriale reperibile nel sito del Ministero dell'Interno o nel sito del Comune o presso lo Sportello Anagrafe, debitamente compilata e sottoscritta dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare che varia l'indirizzo di residenza anagrafica; - Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti del nucleo familiare che varia la residenza anagrafica; - Documentazione che comprova il titolo giuridico di disponibilità dell'immobile (ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28/03/2014, n. 47, convertito in Legge 80/2014), come l'atto di compravendita, il contratto di locazione, il titolo di usufrutto, la copia del contratto o del verbale di consegna dell'immobile in caso di alloggio ERP, la dichiarazione di assenso da parte del proprietario in caso di occupazione ad altro

	<p>titolo, resa su apposito modello reperibile nel sito del comune.</p> <p>In alternativa a quanto sopra il richiedente può produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, per comprovare la regolare occupazione dell'immobile indicante le informazioni necessarie ai fini di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ovvero acquisire la documentazione idonea a dimostrare il titolo di occupazione.</p> <p>La dichiarazione anagrafica deve essere trasmessa con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione diretta allo Sportello Anagrafe; - Posta elettronica certificata: sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net - e-mail semplice: anagrafe@comune.sandrigo.vi.it - invio raccomandata al Servizio Demografico
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	<p>Avverso il provvedimento di annullamento del cambio di residenza l'interessato può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -al Prefetto di Vicenza entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento -al Giudice Ordinario nei tempi e con le modalità indicate dal Codice di Procedura Civile
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Segretario del Comune di Sandrigo</p> <p>tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it</p>
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	GIUGNO 2020

I/006	DEMOGRAFICI – CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA
Oggetto del procedimento	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla cancellazione anagrafica di una persona per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione, oppure quando risulti irreperibile a seguito di ripetuti accertamenti.
Normativa di riferimento	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - L. 07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	d'Ufficio
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino – statistica - protocollo- archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione, che può pervenire da un ente pubblico, da una pubblica autorità o da un privato. Il privato può presentare la segnalazione utilizzando l'apposito modulo reperibile nel sito comunale. La segnalazione non avrà effetto immediato, ma darà modo all'Ufficiale d'Anagrafe di verificare la posizione anagrafica dell'interessato e, sulla base dei riscontri ottenuti, adottare gli opportuni provvedimenti. Qualora l'Ufficiale d'Anagrafe venga a conoscenza che il cittadino si sia trasferito in altro comune, dovrà coinvolgere l'altro ente, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 223/1989, affinché questo provveda a verificare la segnalazione ricevuta e adotti i provvedimenti conseguenti; - Verifica sussistenza condizioni ed elementi di fatto per avviare d'ufficio un procedimento finalizzato a verificare la dimora abituale e l'esistenza dei requisiti di legge per emanare un provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità; - Comunicazione avvio procedimento al/ai soggetto/soggetti interessati; - Ripetute verifiche ed accertamenti opportunamente intervallati per appurare l'effettiva dimora abituale dell'interessato o la sua irreperibilità; - Provvedimento di cancellazione dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, qualora l'interessato risulti costantemente irreperibile per il periodo di almeno un anno (sezione B.2 circolare ISTAT 5/4/1990 n. 21); - Notifica all'interessato del provvedimento di cancellazione anagrafica; - Comunicazione dell'avvenuta cancellazione per irreperibilità al Prefetto (al Questore se il provvedimento riguarda i cittadini stranieri) ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 223/1989.
Termini del procedimento	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge: di norma non prima di un anno di accertata irreperibilità
Documenti necessari - modulistica	<p>Per segnalazione da parte di privato compilazione modello apposito, reperibile presso lo Sportello Anagrafe, che può essere trasmesso con una delle seguenti modalità, unitamente a copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione diretta allo Sportello Anagrafe; - Posta elettronica certificata: anagrafe@sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net

	<ul style="list-style-type: none"> - e-mail semplice: protocollo@comune.sandrigo.vi.it - invio raccomandata al Servizio Demografico
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	<p>Avverso il provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata l'interessato può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Prefetto di Vicenza entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento - al Giudice Ordinario nei tempi e con le modalità indicate dal Codice di Procedura Civile
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Segretario del Comune di Sandrigo</p> <p>tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it</p>
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	GIUGNO 2020

I/007	DEMOGRAFICI – CANCELLAZIONE ANAGRAFICA DI CITTADINI STRANIERI PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE
Oggetto del procedimento	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di rinnovo dimora abituale
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla cancellazione anagrafica dei cittadini stranieri che omettano di presentare la dichiarazione di rinnovo dimora abituale trascorsi sei mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno.
Normativa di riferimento	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - D.Lgs 25.07.1998 n. 286 - L. 07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	d'Ufficio
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino e statistica- protocollo- archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico - Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle dichiarazioni di rinnovo dimora abituale presentate dai cittadini stranieri residenti con permesso di soggiorno in scadenza; - Decorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno senza che l'interessato abbia presentato la dichiarazione di rinnovo dimora abituale, si provvede ad inviare al cittadino straniero la comunicazione di avvio procedimento di cancellazione dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, con l'invito a rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 30 giorni, esibendo un titolo di soggiorno in corso di validità; - Provvedimento di cancellazione anagrafica e conseguente cancellazione dall'A.N.P.R. nel caso in cui l'interessato non renda la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale nei termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento, previo accertamento con la Questura della mancanza di regolarità del soggiorno dello stesso; - Notifica all'interessato; - Comunicazione dell'avvenuta cancellazione ai soggetti previsti dalla Legge.
Termini del procedimento	Provvedimento negativo. Non ha un termine massimo bensì condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno, più 30 giorni dal preavviso
Documenti necessari - modulistica	Dichiarazione di rinnovo dimora abituale; Ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno o copia del nuovo permesso di soggiorno.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	

Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Avverso il provvedimento di cancellazione anagrafica l'interessato può presentare ricorso: - al Prefetto di Vicenza entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento - al Giudice Ordinario nei tempi e con le modalità indicate dal codice di procedura civile.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.i
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/008	DEMOGRAFICI – CANCELLAZIONE DALL’A.I.R.E. PER RIMPATRIO
Oggetto del procedimento	Cancellazione dall’A.I.R.E per rimpatrio
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla cancellazione dall’A.I.R.E (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino che rientra in Italia e che rende la dichiarazione di iscrizione nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per trasferimento dall’estero
Normativa di riferimento	L. 24.12.1954 n. 1228 - L. 27.10.1988 n. 470 - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - D.P.R. 06.09.1989. N. 323 - L. 07.08.1990 n. 241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino – statistica –protocollo -archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all’adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della dichiarazione di iscrizione nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; - Iscrizione nell’ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) per rimpatrio entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta, previa verifica completezza documentale e formale - Richiesta di cancellazione al Comune di iscrizione A.I.R.E., qualora si tratti di comune diverso da quello di rimpatrio, non transitato in ANPR; - Comunicazione di avvio del procedimento; - Richiesta di accertamenti per la verifica della dimora abituale a mezzo Polizia Locale. - Se accertamenti positivi: Provvedimento di iscrizione nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; - Se accertamenti negativi: comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell’art. 10 bis della Legge 241/1990; - Presentazione di atti integrativi ed osservazioni: verifica documentale; - Provvedimento di iscrizione anagrafica o Provvedimento di annullamento iscrizione anagrafica; - Notifica del provvedimento di annullamento agli interessati e segnalazione all’Autorità di pubblica sicurezza (D.L. n. 5 del 09/02/2012 convertito con modifiche in Legge n. 35 del 04/04/2012); - Comunicazione al competente Consolato dell’avvenuta/non avvenuta iscrizione anagrafica nel comune.
Termini del procedimento	<p>45 giorni</p> <p>Interruzione termine in caso di comunicazione di motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza di iscrizione anagrafica. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Il termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza dalla scadenza del termine dei dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.</p>

Documenti necessari – modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione su modello ministeriale reperibile nel sito del Ministero dell'Interno o nel sito del Comune o presso lo Sportello Anagrafe, debitamente compilato e sottoscritto dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni della famiglia che si trasferisce; - Copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti del nucleo familiare che si trasferisce; - Documentazione che comprova il titolo giuridico di disponibilità dell'immobile (ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28.3.2014, n. 47, convertito in Legge 80/2014), come l'atto di compravendita, contratto di locazione, il titolo di usufrutto, la copia del contratto o del verbale di consegna dell'immobile in caso di alloggio ERP, la dichiarazione di assenso da parte del proprietario in caso di occupazione ad altro titolo resa su apposito modello reperibile nel sito del comune. <p>In alternativa a quanto sopra il richiedente può produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per comprovare la regolare occupazione dell'immobile indicante le informazioni necessarie ai fini di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ovvero acquisire la documentazione idonea a dimostrare il titolo di occupazione.</p> <p>La dichiarazione anagrafica deve essere trasmessa con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione diretta allo Sportello Anagrafe; - Posta elettronica certificata: sandrigo.vi@cert.ip-veneto.nett - e-mail semplice: anagrafe@comune.sandrigo.vi.it <p>- invio raccomandata ai Servizi Demografici</p>
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Avverso il provvedimento di annullamento dell'iscrizione anagrafica l'interessato può presentare ricorso: <ul style="list-style-type: none"> - al Prefetto di Vicenza entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento. - al Giudice Ordinario nei tempi e con le modalità indicate dal codice di procedura civile
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

I/009	DEMOGRAFICI – ISCRIZIONE ALL’AIRE
Oggetto del procedimento	Iscrizione nell’anagrafe degli italiani residenti all’estero
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all’iscrizione all’Aire di un cittadino italiano che trasferisce la residenza all’estero per almeno un anno.
Normativa di riferimento	L. 27.10.1988 n.470 – D.P.R.6.9.1989 n.323 – D.L.9.2.2012 n.5 –convertito in l.4.4.2012 n.35
Modalità di avvio	d’ufficio; istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino- statistica- protocollo-archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all’adozione del provv. finale	Ufficio Demografico - Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione e trasmissione del modello Cons/01 da parte del cittadino entro 90 giorni dall’avvenuto trasferimento al Consolato di competenza - Trasmissione d’ufficio al Comune di residenza per la contemporanea cancellazione dall’anagrafe della popolazione residente e iscrizione all’A.I.R.E. - Eventuale comunicazione al Comune del cittadino prima di trasferire la propria residenza all’estero. In questo caso compilazione del modulo di dichiarazione di trasferimento della residenza all’estero - Tale dichiarazione apre la pratica di iscrizione all’Aire che verrà completata dopo la presentazione del cittadino al Consolato italiano competente. - Avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità del cittadino dall’anagrafe della popolazione residente in caso di mancata conferma entro il termine di un anno. - Comunicazione all’ interessato di avvenuta iscrizione all’Aire - Comunicazione al Consolato competente di avvenuta iscrizione Aire del cittadino italiano
Termini del procedimento	L’ufficio, ricevuto il modello Cons/01 da parte dell’Ambasciata o del Consolato , entro 2 giorni provvede alla cancellazione anagrafica del cittadino ed alla contestuale iscrizione dello stesso all’Aire.
Documenti necessari - modulistica	Modello apposito reperibile presso gli sportelli delle sedi anagrafiche
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell’amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Prefetto di Vicenza; al Tribunale Amministrativo Regionale

Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

I/010	DEMOGRAFICI – RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI ORIGINARI E/O STORICI CON RICERCA D'ARCHIVIO
Oggetto del procedimento	Rilascio di certificati anagrafici desunti da atti pregressi, che per il loro rilascio richiedono una ricerca d'archivio
Descrizione sommaria del procedimento	<p>Procedimento diretto al rilascio di certificati anagrafici di residenza storici o di stato di famiglia "originari" o "storici" ad una determinata data, indicata dal richiedente previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato.</p> <p>Il certificato di stato di famiglia "originario" riguarda la composizione originaria della famiglia del richiedente (o della persona alla quale si riferisce la richiesta) al momento della nascita o dell'istituzione della scheda di famiglia.</p> <p>Il certificato di stato di famiglia "storico" riguarda la composizione della famiglia del richiedente (o della persona alla quale si riferisce la richiesta) in una certa data precedente alla richiesta stessa e indicata dal richiedente.</p>
Normativa di riferimento	L.24.12.1954 n.1228 - D.P.R.30.5.1989 n. 223 - L.07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino- statistica- protocollo – archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della richiesta su apposito modulo; - Verifica della ricevibilità della richiesta. L'art. 35, comma 4 del DPR 30 maggio 1989, n. 223, dispone: "Prevvia motivata richiesta, l'ufficiale d'anagrafe rilascia certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse". Pertanto, al fine di poter ottenere una qualsiasi certificazione storica di dati desunti dall'anagrafe, occorre dimostrare di essere titolari di un interesse giuridicamente tutelato all'accesso a tali informazioni; in mancanza, la richiesta verrà ritenuta inammissibile. - Comunicazione da parte dell'Ufficio dell'importo dovuto, determinato in base all'esenzione o meno dall'imposta di bollo e al numero delle persone incluse nel certificato richiesto come segue: - diritti di segreteria pari a € 5,16 per ogni nominativo riportato nel certificato; - diritti di segreteria pari a € 2,58 per ogni nominativo riportato nel certificato, se rilasciato in esenzione da marca da bollo; - Rilascio del certificato richiesto
Termini del procedimento	45 giorni
Documenti necessari - modulistica	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la richiesta reperibile nel sito del comune e presso lo Sportello Anagrafe. - Marca da bollo, se dovuta; - Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente. <p>La richiesta deve essere trasmessa con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione diretta allo Sportello Anagrafe; - Posta elettronica certificata: sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net - e-mail semplice: anagrafe@comune.sandrigo.vi.it

	- invio raccomandata al Servizio Demografico.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso. Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Pagamento dei diritti di segreteria presso lo Sportello Anagrafe
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. 223/1989 Avverso il rifiuto opposto dall'Ufficiale d'Anagrafe al rilascio di certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in essi, l'interessato può produrre ricorso al Prefetto entro 30 giorni dalla data di rilascio della certificazione anagrafica o dalla data di notifica del provvedimento di diniego al suo rilascio.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

I/011	DEMOGRAFICI - CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA IN COMUNE NON TRANSITATO IN ANPR.
Oggetto del procedimento	Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per iscrizione in altro comune
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla cancellazione dall'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) di persona che trasferisce la residenza in comune non transitato in ANPR.
Normativa di riferimento	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 n. 223 - L. 07.08.1990 n.241
Modalità di avvio	d'ufficio
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino statistiche-protocollo-archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel. 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico - Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della comunicazione, da parte del Comune di nuova residenza, dei dati relativi alla dichiarazione resa dall'interessato mediante trasmissione del modello ISTAT APR/4, ai fini della corrispondente cancellazione anagrafica; - Entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione del modello APR/4: cancellazione del nominativo dall'ANPR con la medesima decorrenza indicata dal comune di nuova iscrizione e corrispondente alla data della dichiarazione anagrafica indicata nel modello APR/4 ricevuto; - Entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione: trasmissione al comune di nuova residenza, con modalità telematica, della notizia di avvenuta cancellazione, mediante restituzione del modello APR/4, unitamente alle eventuali rettifiche ed integrazioni dei dati ricevuti; <p>Non è previsto che il comune di cancellazione anagrafica invii la comunicazione di avvio procedimento all'interessato, né agli eventuali controinteressati, essendo tale adempimento di competenza del comune di nuova iscrizione.</p>
Termini del procedimento	5 giorni lavorativi
Documenti necessari - modulistica	Modello ISTAT APR/4, inviato telematicamente dal Comune di iscrizione, con la richiesta di cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione può' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ai sensi dell'art. 19 bis del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, le vertenze che sorgono tra uffici anagrafici sono risolte dal Prefetto se esse interessano comuni appartenenti alla stessa provincia e dal Ministero dell'Interno, sentito l'Istituto Nazionale di Statistica, se esse interessano comuni

	appartenenti a province diverse.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	GIUGNO 2020

I/012	DEMOGRAFICI – CAMBIO DI ABITAZIONE/RESIDENZA A.I.R.E.
Oggetto del procedimento	Cambio di residenza/aggiornamento posizione A.I.R.E.
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero) del cittadino italiano qualora lo stesso trasferisca la propria abitazione all'interno della circoscrizione consolare oppure ad altre circoscrizioni consolari –anche di altro Paese estero.
Normativa di riferimento	L. 27.10.1988 n.470 – D.P.R. 6.9.1989 n.323 – D.L. 9.2.2012 n.5 –convertito in L. 4.4.2012 n.35
Modalità di avvio	Su richiesta diretta dell'ufficio consolare; su istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizi al Cittadino – statistica – protocollo – archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Antonella Bergamin – tel 0444/461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Ufficio Demografico- Anagrafe
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della richiesta di variazione anagrafica, trasmessa dal Consolato, al quale il cittadino residente all'estero ha presentato dichiarazione di trasferimento di abitazione ai fini dell'aggiornamento della posizione Aire - Registrazione della dichiarazione entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione del modello consolare - Aggiornamento posizione Aire - Comunicazione al Consolato ed al cittadino dell'avvenuto aggiornamento
Termini del procedimento	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge: di norma non prima di un anno di accertata irreperibilità
Documenti necessari - modulistica	Modello apposito reperibile presso gli sportelli delle sedi anagrafiche
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Prefetto di Vicenza; ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	giugno 2020

I/015	DEMOGRAFICI - AGGIORNAMENTO ALBO SCUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE
Oggetto del procedimento	Aggiornamento annuale Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale. Iscrizioni - cancellazioni
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale.
Normativa di riferimento	Legge n. 95 del 08/03/1989
Modalità di avvio	Istanza di parte entro il 30 novembre per iscrizioni entro 31 dicembre per cancellazioni
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza presentata da iscritti alle liste elettorali in possesso di diploma di scuola dell'obbligo per essere inseriti nell'Albo degli scrutatori. La domanda va presentata all'ufficio protocollo, all'ufficio elettorale o inviata via Pec o via e-mail - Il procedimento di aggiornamento dell'albo inizia nel mese di ottobre di ciascun anno, con la pubblicazione di un manifesto a firma del Sindaco che invita gli elettori a presentare domanda entro il termine del 30 novembre. - Gli uffici raccolgono le istanze ricevute e le controllano. - Le domande pervenute debbono essere valutate sotto il profilo dei requisiti previsti sia dall'art.1 della legge n.95/1989 (possesso del titolo di studio e qualità di elettore del Comune) sia dalle citate norme dei due testi unici (n.570/1960 e n.361/1957) in tema di cause ostative. - Il procedimento di cancellazione dall'albo degli iscritti sarà relativo alle seguenti categorie di cittadini: - coloro che hanno perso i requisiti (perdita dell'elettorato, trasferimento di residenza) - coloro che, chiamati a svolgere le funzioni di scrutatore, non si sono presentati senza addurre giustificato motivo) - coloro che hanno subito una condanna anche non definitiva per reati elettorali - coloro che entro il mese di dicembre abbiano chiesto di essere cancellati per gravi e comprovati motivi. - Entro la prima decade di gennaio approvazione verbale della Commissione Elettorale Comunale con elenchi di iscrizione e di cancellazione dall'albo degli scrutatori
Termini del procedimento	<p>Entro il 15 di gennaio il nuovo albo degli scrutatori aggiornato con le risultanze pervenute nell'anno precedente viene depositato per la presa visione presso la Segreteria Generale per la durata di 15 giorni</p> <p>La Commissione Elettorale Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni entro il 15 del mese di Gennaio</p>
Documenti necessari - modulistica	Il modulo di domanda è disponibile presso l'Ufficio Elettorale. La domanda di iscrizione, redatta sull'apposito modulo, può essere consegnata personalmente o spedita via posta, email o Pec, allegando fotocopia del documento di identità agli uffici protocollo o elettorale del Comune

Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale entro 10 giorni dal termine del deposito dell'Albo.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/016	DEMOGRAFICI – AGGIORNAMENTO ANNUALE DELL’ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO: PROPOSTA ISCRIZIONI
Oggetto del procedimento	Iscrizione all’albo dei Presidenti di seggio
Descrizione sommaria del procedimento	Presso la cancelleria della Corte di Appello di Venezia è tenuto ed aggiornato l’albo delle persone idonee all’ufficio di presidente di seggio elettorale
Normativa di riferimento	Legge 21 marzo 1990 n.53
Modalità di avvio	I cittadini, iscritti nelle liste elettorale del Comune, possono chiedere entro il mese di ottobre di ogni anno, di essere inseriti nell’albo, presentando apposita domanda indirizzata alla Corte d’Appello di Venezia tramite l’ufficio elettorale del Comune di residenza
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all’adozione del provv. finale	Servizio Demografico - Elettorale
fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - I cittadini, iscritti nelle liste elettorali del Comune, in possesso dei requisiti di idoneità, possono chiedere, entro il mese di ottobre di ogni anno, di essere inseriti nell’albo delle persone idonee all’ufficio di Presidente di seggio elettorale - Il responsabile dell’ufficio elettorale, dopo aver accertato che i richiedenti sono in possesso dei requisiti richiesti per l’iscrizione, comunica i nominativi alla cancelleria della corte d’appello, affinché il Presidente possa disporre l’inclusione nell’albo. - Nel mese di gennaio di ogni anno, egli dispone altresì la cancellazione dall’albo di coloro i quali hanno perso i requisiti. - Le operazioni di cancellazione dall’albo sono comunicate, in estratto, dal Presidente della corte d’appello ai Sindaci, perché l’ufficio elettorale proponga per l’iscrizione nell’albo entro il mese di febbraio, i nominativi di cittadini, in possesso dei requisiti, in numero doppio rispetto a quello dei cancellati. - Nella proposta dovranno essere precisati i nominativi di coloro che abbiano manifestato con dichiarazione scritta gradimento per l’incarico di Presidente di seggio elettorale.
Termini del procedimento	Tra inizio novembre e fine gennaio, il responsabile dell’ufficio elettorale, inoltra alla cancelleria della Corte d’appello di Venezia le proposte di iscrizione e cancellazione. Il termine di conclusione del procedimento è subordinato alle decisioni della Corte d’Appello.
Documenti necessari - modulistica	La domanda di iscrizione, redatta sull’apposito modulo, può essere consegnata personalmente o spedita via posta, email o Pec, allegando fotocopia del documento di identità agli uffici protocollo o elettorale del Comune.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell’interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell’amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato

Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso alla Corte d'appello ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/017	DEMOGRAFICI - AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI GIUDICI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO
Oggetto del procedimento	Aggiornamento dell'elenco dei Giudici di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto ad aggiornare gli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte D'Assise d'Appello
Normativa di riferimento	L. n. 287 del 10/04/1951
Modalità di avvio	Ad istanza di parte entro il 31 luglio di ogni anno dispari
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> – Ogni due anni (anno dispari) il Sindaco invita con manifesto pubblico i cittadini che sono in possesso dei requisiti e non sono già iscritti negli albi dei giudici popolari a chiedere l'iscrizione negli elenchi dei Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello – Hanno diritto all'iscrizione le persone in possesso dei seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - iscrizione nelle liste elettorali del Comune - cittadinanza italiana - titolo finale di studi di scuola media di primo grado per Corte d'Assise e scuola media di secondo grado per Corte d'Assise d'Appello - età compresa tra i 30 e i 65 anni - non appartenenza a determinate categorie (Forze Armate e di Polizia in servizio attivo, Magistrati, Avvocati e Funzionari in servizio presso Uffici Giudiziari, Ministri di culto e Religiosi). – Gli Albi approvati vengono trasmessi al tribunale entro la prima decade di settembre e diventano definitivi dopo l'approvazione, eventuali rettifiche e successiva pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune nel gennaio dell'anno successivo.
Termini del procedimento	Il cittadino che per qualsiasi motivo, non risultasse iscritto negli Albi, può presentare domanda di iscrizione all'Ufficio Elettorale entro il 31 luglio degli anni dispari. L'ufficio verifica i requisiti e chiede per ciascun nominativo al Casellario del Tribunale il certificato penale e successivamente provvede all'inserimento del nominativo nell'albo, che viene approvato entro il 30 agosto di ogni anno dispari dalla Commissione Elettorale Comunale.
Documenti necessari - modulistica	Il modulo di domanda è disponibile presso l'Ufficio Elettorale. La domanda di iscrizione, redatta sull'apposito modulo, può essere consegnata personalmente o spedita via posta, email o Pec, allegando fotocopia del documento di identità agli uffici protocollo o elettorale del Comune
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato

Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	ricorso alla Corte d'Appello entro 15 gg dall'affissione degli elenchi definitivi all'albo pretorio
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/018	DEMOGRAFICI - REVISIONE DINAMICA DELLE LISTE ELETTORALI
Oggetto del procedimento	Revisione dinamica delle liste elettorali
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante la cancellazione degli elettori per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, emigrazione, rettifica generalità, l'iscrizione degli elettori per riacquisto capacità elettorale, acquisto cittadinanza, cessata irreperibilità, rettifica generalità e immigrazione e per cambio di abitazione.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 223 del 20/3/1967
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione da parte degli uffici anagrafe e di stato civile del Comune di Sandrigo e degli uffici giudiziari delle comunicazioni di aggiornamento delle posizioni dei cittadini residenti nel Comune di Sandrigo - Ricezione comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> a) variazioni anagrafiche (emigrazioni/immigrazioni, decessi, cessata irreperibilità e cambi di abitazione che comportano cambio di sezione elettorale) b) variazioni stato civile (acquisto e perdita cittadinanza e rettifica generalità) c) perdita capacità elettorale d) riacquisto del diritto elettorale - Approvazione verbale revisione dinamica delle liste elettorali (verbale I tornata - cancellazioni) - Trasmissione alla Commissione Elettorale Circondariale, alla Procura Generale della Repubblica e all'Ufficio territoriale del Governo della provincia di Vicenza di una copia informatizzata del verbale e dei relativi allegati. Approvazione dei verbali e degli elenchi relativi, decisioni sui ricorsi inerenti la Commissione elettorale Circondariale. Trasmissione agli altri Comuni del fascicolo elettorale elettronico (xml). - Ricezione fascicoli elettronici (xml) provenienti da altri comuni - Approvazione verbale revisione dinamica delle liste elettorali (verbale II tornata - iscrizioni e cambi di abitazione) - Trasmissione alla Commissione Elettorale Circondariale, alla Procura Generale della Repubblica e all'Ufficio territoriale del Governo della provincia di Vicenza di una copia informatizzata del verbale e dei relativi allegati. Approvazione dei verbali e degli elenchi relativi, decisioni sui ricorsi inerenti la Commissione elettorale Circondariale. - Invio mediante Dematerializzazione delle liste elettorali - Aggiornamento liste generali e sezionali - Durante i primi 5 giorni del mese successivo alla revisione vengono depositati i verbali approvati nella segreteria del Comune.

Termini del procedimento	I termini sono fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 1 al 31 Gennaio e dal 1 al 31 Luglio
Documenti necessari - modulistica	Non previsto
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
	Giugno 2020

I/019	DEMOGRAFICI - REVISIONE SEMESTRALE DELLE LISTE ELETTORALI
Oggetto del procedimento	Revisione semestrale delle liste elettorali
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante l'iscrizione delle persone residenti che compiono il diciottesimo anno di età nel semestre successivo e la cancellazione delle persone che risultano irreperibili.
Normativa di riferimento	D.P.R. n. 223 del 20/3/1967
Modalità di avvio	d'ufficio
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandriago.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Estrazione degli elenchi dei soggetti che compiranno il 18-esimo anno il semestre successivo e delle comunicazioni anagrafiche di irreperibilità - Richiesta ai Comuni e al Casellario dei documenti necessari (estratti degli atti di nascita e certificati penali) per la formazione del fascicolo. Ricezione e archiviazione. - Approvazione verbale di proposta di iscrizione e di cancellazione per la revisione semestrale con relativi allegati da parte del Responsabile del Servizio Elettorale. - Trasmissione alla Commissione Elettorale Circondariale, alla Procura Generale della Repubblica e all'Ufficio territoriale del Governo della provincia di Vicenza di una copia del verbale e dei relativi allegati. Approvazione dei verbali e degli elenchi relativi, decisioni sui ricorsi inerenti da parte della Commissione elettorale Circondariale - Approvazione verbali di recepimento delle decisioni della Commissione Elettorale Circondariale con conseguente ed effettiva revisione delle liste elettorali. Aggiornamento delle liste elettorali - Dal 21 al 30 giugno e dal 21 al 31 dicembre i verbali e gli elenchi approvati devono essere posti in visione e rispettivamente dal 1 luglio e dal 1 gennaio le variazioni diventano efficaci.
Termini del procedimento	I termini sono fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 15 febbraio al 30 giugno e dal 15 agosto al 31 dicembre.
Documenti necessari - modulistica	non previsto
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto

Strumenti di tutela	Commissione circondariale
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/020	DEMOGRAFICI – RILASCIO TESSERE ELETTORALI E RELATIVI DUPLICATI
Oggetto del procedimento	Rilascio e consegna tessera elettorale ed eventuale duplicato
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al rilascio della tessera elettorale e dell'eventuale duplicato in caso di smarrimento o distruzione
Normativa di riferimento	Legge 30/04/1999 n.120 – DPR 08/09/2000 n.299
Modalità di avvio	d'ufficio –su istanza di parte la richiesta dell'eventuale duplicato
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Dopo le revisioni delle liste elettorali, previste per legge, si procede alla stampa delle tessere elettorali dei nuovi cittadini iscritti - Si effettua la consegna delle tessere elettorali tramite messo comunale che provvede a notificarle - Se la consegna non è andata a buon fine si provvede ad informare il cittadino che è possibile ritirare la tessera, con indicazione del luogo, giorno orari. - Il rilascio del duplicato si effettua in tempo reale su richiesta dell'interessato nei cinque giorni antecedenti il giorno delle votazioni e per tutta la durata della consultazione elettorale.
Termini del procedimento	<p>Il rilascio della tessera elettorale viene effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto e comunque nel rispetto dei tempi e delle scadenze delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali.</p> <p>Il rilascio del duplicato avviene in tempo reale.</p>
Documenti necessari - modulistica	Per la richiesta di duplicato modulistica reperibile presso l'ufficio elettorale
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al TAR
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/021	DEMOGRAFICI – RILASCIO CERTIFICAZIONI DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI
Oggetto del procedimento	Rilascio certificazioni di iscrizione alle liste elettorali
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale (sia politica che amministrativa); quando si raccolgono le sottoscrizioni a sostegno di liste di candidati per le elezioni amministrative, di proposte di referendum e per iniziative legislative popolari; per uso lavoro
Normativa di riferimento	Legge n.352 del 25/07/1970; Legge n.108 del 17/2/1968; T.U. n.223 del 20/3/1967, T.U.n.570 del 16/05/1960; T.U. n.361 del 30/3/1957
Modalità di avvio	Ad istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - I cittadini iscritti alle liste elettorali sottoscrivono una richiesta di Referendum Popolare o di proposta di legge di iniziativa popolare - Il servizio elettorale rilascia il certificato singolo o collettivo di iscrizione alle liste elettorali dei sottoscrittori - I moduli corredati dai certificati sono trasmessi rispettivamente a cura dei comitati promotori alla Cancelleria della Corte di Cassazione o al Presidente di una delle due Camere.
Termini del procedimento	Il certificato viene rilasciato allo sportello dell'ufficio elettorale in tempo reale. Nel caso di presentazione di moduli di sottoscrizioni raccolte a favore di liste di candidati, l'ufficio elettorale deve rilasciare i certificati richiesti entro il termine improrogabile di 24 ore dalla richiesta. Per richieste riguardanti i referendum popolari il termine è di 48 ore.
Documenti necessari - modulistica	Non previsto
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Rilascio di certificazione esente dai diritti di segreteria
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Il rilascio del certificato è subordinato all'iscrizione nelle liste elettorali. Il cittadino può presentare ricorso contro la mancata iscrizione nelle liste elettorali alla Commissione Elettorale Circondariale
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigio.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/022	DEMOGRAFICI – GESTIONE LISTE DI LEVA E RUOLI MATRICOLARI
Oggetto del procedimento	La leva militare è il procedimento con il quale continuano ad individuarsi i cittadini italiani e apolidi maschi, dal 17° al 45° anno di età, residenti nello stato, soggetti all'obbligo del servizio militare, servizio che è stato sospeso per i nati dall'1 gennaio 1986 con l'entrata in vigore della Legge 226/2004 e del successivo decreto ministeriale D.m. 20/9/2004.
Descrizione sommaria del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • formazione e aggiornamento delle liste di leva; • tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari; • registrazione, firma e rilascio dei congedi; • rilascio dell'attestazione di esito di leva.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D. lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare". • Dpr 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246". • Decreto ministeriale 20 settembre 2004. • Legge 23 agosto 2004, n. 226 "Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata, nonché delega al Governo per il conseguente coordinamento con la normativa di settore".
Modalità di avvio	Di'ufficio / su istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<p>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE DI LEVA</p> <p>L'Ufficio leva provvede annualmente alla formazione delle liste di leva per anno di nascita degli iscritti, dove sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata viene pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni, quindi viene chiusa il 31 marzo ed inviata entro il 10 aprile di ogni anno al Distretto militare di Padova.</p> <p>AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI</p> <p>I ruoli matricolari sono gli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età; tali elenchi sono periodicamente aggiornati dall'Ufficio leva tramite le informazioni desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.</p>

	<p>CONGEDO MILITARE</p> <p>Il congedo è il documento che dimostra la posizione rispetto agli obblighi militari e contiene i dati anagrafici dell'arruolato, la data di incorporazione e di congedo. Viene generalmente consegnato all'interessato al termine del periodo di ferma di leva (in tal caso deve essere presentato al Comune di residenza per le registrazioni di competenza e l'apposizione del visto del Sindaco) oppure viene spedito al Comune di residenza per la consegna all'interessato. In entrambi i casi, i dati contenuti nel documento vengono annotati nei ruoli matricolari. Il Comune non è in possesso delle copie dei congedi quindi, in caso di necessità, l'interessato deve richiedere copia del foglio matricolare al Distretto militare, centro documentale di competenza. Il congedo è sostituibile dall'autocertificazione.</p>
Termini del procedimento	Quelli di legge per gli adempimenti connessi alla gestione – 30 giorni per i procedimenti a istanza di parte
Documenti necessari - modulistica	Il modulo di autocertificazione è disponibile presso l'ufficio
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato

Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/023	DEMOGRAFICI - CITTADINANZA ITALIANA
Oggetto del procedimento	Cittadinanza
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento conseguente alla attribuzione della cittadinanza italiana a stranieri residenti nel Comune mediante decreto presidenziale o prefettizio notifica e -fissazione giuramento - attestazione cittadinanza minori conviventi - trascrizione atti conseguenti e annotazioni.
Normativa di riferimento	Legge 13/06/1912 n. 555 - Legge 5/02/1992 n. 91 – D.P.R. 12/10/1993 n. 572 – Legge 07/08/1990 n.241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione decreto Presidente della repubblica o Prefettizio di attribuzione della cittadinanza - Verifica della competenza territoriale per l'avvio del procedimento; - Comunicazione di avvio del procedimento mediante notifica ; - Verifica della eventuale presenza di minori che acquistano la cittadinanza italiana; - Fissazione giuramento – iscrizione dello stesso - Trascrizione dell'atto di riconoscimento della cittadinanza, delle attestazioni relative ai figli degli atti di nascita e degli altri atti di stato civile relativi al richiedente e comunicazione del riconoscimento della cittadinanza italiana ai soggetti previsti per legge e relative annotazioni sugli atti di stato civile; - Qualora non sia possibile il la notifica della cittadinanza, emissione da parte dell'Ufficiale dello Stato Civile della restituzione del provvedimento
Termini del procedimento	180 giorni

Documenti necessari - modulistica	<p>Istanza per la trascrizione degli atti nel comune corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estratto dell'atto di nascita - atto di matrimonio <p>I documenti formati da autorità straniere devono essere muniti di traduzione ufficiale in lingua italiana (le firme dei traduttori ufficiali dovranno essere legalizzate dal Consolato italiano competente o munite di Apostille) e legalizzati o apostillati a norma di legge.</p>
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	

Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/024	DEMOGRAFICI - RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA "IURE SANGUINIS"
Oggetto del procedimento	Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana a persone provenienti da Paesi esteri, discendenti di emigrati italiani all'estero, che siano attualmente residenti nel Comune e che rivendicano la titolarità' dello status civitatis italiano
Normativa di riferimento	Legge 13/06/1912 n. 555 - Legge 5/02/1992 n. 91 – D.P.R. 12/10/1993 n. 572 – Legge 07/08/1990 n.241
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza, in carta resa legale, di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "iure sanguinis" da parte di discendente da cittadini italiani, iscritto all'anagrafe della popolazione residente del comune, con allegata la documentazione prevista dalla Circolare K. 28.1. dell'8/4/1991 - Verifica della competenza territoriale per l'avvio del procedimento; - Comunicazione di avvio del procedimento; - Verifica del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana del richiedente mediante i documenti presentati, nonché per il tramite dei Consolati italiani all'estero e della Pubblica Amministrazione italiana per i documenti formati e rilasciati in Italia; - Adozione del provvedimento finale di riconoscimento del possesso "iure sanguinis" della cittadinanza italiana; - Trascrizione dell'atto di nascita e degli altri atti di stato civile relativi al richiedente e comunicazione del riconoscimento della cittadinanza italiana ai soggetti previsti per legge e relative annotazioni sugli atti di stato civile; - Qualora non sia possibile il riconoscimento della cittadinanza, emissione da parte dell'Ufficiale dello Stato Civile del provvedimento di rifiuto (art. 7 del dpr 396/2000)
Termini del procedimento	<p>180 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Responsabile del procedimento può interrompere il termine per la conclusione del procedimento nel caso in cui rilevi una causa ostativa alla trasmissione della cittadinanza italiana o l'istanza sia irregolare o incompleta. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il richiedente ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Il termine inizierà nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o delle integrazioni richieste o, in mancanza, decorsi 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. - Il Responsabile del procedimento può sospendere il termine del procedimento, per una sola volta e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti in possesso del comune nè

	<p>direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, richiedendo l'integrazione documentale.</p> <p>- Il Responsabile del procedimento può altresì sospendere il termine del procedimento per il periodo che intercorre tra la data della richiesta di eventuali pareri, attestazioni o acquisizione di documentazione alla Pubblica Amministrazione italiana o all'Autorità Consolare italiana all'estero competente per residenza dell'interessato e dei suoi ascendenti.</p>
Documenti necessari - modulistica	<p>Istanza in carta resa legale, utilizzando il modello reperibile nel sito del comune, corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estratto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato all'estero, rilasciato dal comune italiano ove egli nacque; - atti nascita di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana; - atto di matrimonio dell'avo italiano emigrato all'estero; - atti di matrimonio dei suoi discendenti, in linea retta, compreso quello dei genitori della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana; - certificato rilasciato dalle competenti Autorità dello Stato estero di emigrazione, attestante che l'avo italiano a suo tempo emigrato dall'Italia (con l'indicazione di tutti i cognomi/nomi/alias con cui l'avo è indicato negli atti di stato civile) non acquistò la cittadinanza dello Stato estero di emigrazione o la data dell'eventuale naturalizzazione; - certificato rilasciato dalla competente Autorità consolare italiana attestante che né gli ascendenti in linea diretta né la persona che rivendica il possesso della cittadinanza italiana vi abbiano mai rinunciato ai termini dell'art. 7 della legge 13 giugno 1912, n. 555; <p>Gli atti di nascita, matrimonio e morte devono essere in testo integrale con le eventuali annotazioni/correzioni presenti negli atti.</p> <p>I documenti formati da autorità straniere devono essere muniti di traduzione ufficiale in lingua italiana (le firme dei traduttori ufficiali dovranno essere legalizzate dal Consolato italiano competente o munite di Apostille) e legalizzati o apostillati a norma di legge.</p> <p>Ulteriori documenti possono essere richiesti dall'ufficio per gli accertamenti prescritti dalla legge.</p> <p>I documenti in possesso della Pubblica Amministrazione italiana, ove non presentati dall'interessato e non allegati all'istanza, ma dichiarati nel corpo dell'istanza, verranno acquisiti direttamente dall'Ufficiale dello Stato Civile</p>
Modalità con le quali chiedere informazioni	<p>Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)</p>
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	

Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Maggio 2020

I/025	DEMOGRAFICI - RILASCIO ESTRATTI E CERTIFICATI DI STATO CIVILE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA
Oggetto del procedimento	Rilascio estratti e certificati di stato civile
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al rilascio dei certificati ed estratti di stato civile occorrenti ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana
Normativa di riferimento	D.P.R. 396/2000; L. 91/1992; L. 555/1912; L.1064/1955; D.P.R. n.432/1957
Modalità di avvio	D'istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della richiesta da parte del diretto interessato per l'esercizio di diritti e doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione (titolare di situazione giuridicamente rilevante) - Ricerca d'archivio da parte dell'ufficio di Stato Civile dell'atto di stato civile per il quale è stato richiesto il certificato/estratto; - Risposta negativa nel caso non si sia presente nell'archivio l'atto richiesto o rilascio dell'estratto/certificato di stato civile in caso di esito positivo.
Termini del procedimento	180 giorni
Documenti necessari - modulistica	
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Maggio 2020

I/027	DEMOGRAFICI - PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO- RICHIESTA DI UNIONE CIVILE
Oggetto del procedimento	Pubblicazioni di matrimonio
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto ad accertare il possesso in capo ai nubendi, dei quali almeno uno residente nel Comune, dei requisiti previsti dalla legge per contrarre matrimonio
Normativa di riferimento	Codice Civile; R.D. 1238/1939; D.P.R. 396/2000; L. 847/1929; L. 1159/1929
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – Elettorale
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dei due nubendi o da persona che ne ha avuto incarico speciale, delle pubblicazioni di matrimonio o della richiesta di unione civile, dichiarando le proprie generalità e l'assenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio o dell'unione - Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria per poter accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai nubendi nella richiesta di pubblicazioni e l'assenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio - Redazione, alla presenza dei nubendi, di processo verbale sottoscritto dall'Ufficiale di Stato Civile e dai nubendi - Qualora non sia possibile procedere con le pubblicazioni di matrimonio, l'Ufficiale dello Stato civile indica per iscritto i motivi del rifiuto (art. 7 del D.P.R. 396/2000) - Formazione dell'atto di pubblicazione e sua affissione per otto giorni consecutivi all'albo on line delle pubblicazioni di matrimonio. - Rilascio del certificato di eseguita pubblicazione di matrimonio e/o del nulla osta/autorizzazione alla celebrazione del matrimonio religioso, della delega alla celebrazione del matrimonio civile in altro Comune, dopo 4 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione, salvo opposizioni
Termini del procedimento	30 giorni
Documenti necessari - modulistica	<p>Per tutti matrimoni: Documento di identificazione dei nubendi che richiedono le pubblicazioni, richiesta di pubblicazioni da parte del parroco in caso di matrimonio concordatario, marca da bollo (n. 1 marca da bollo se i nubendi sono entrambi residenti nel Comune oppure n. 2 marche da bollo se i nubendi sono residenti in Comuni diversi), modulistica: DEM M23</p> <p>Inoltre per i casi particolari:</p> <p>Nubendi minorenni: decreto di ammissione al matrimonio rilasciato dal Tribunale per i Minorenni.</p> <p>Nubenda vedova da meno di 300 giorni: dispensa dall'impedimento di cui all'art.89 del Codice Civile, da richiedersi al Tribunale nella cui circoscrizione di trova il Comune di residenza.</p> <p>Nubendi stranieri: nulla osta di cui all'art.116 del Codice Civile rilasciato dalle competenti autorità, completo con l'indicazione delle generalità, in regola con la traduzione e la legalizzazione se prevista.</p>
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)

Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di Vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/028	DEMOGRAFICI - CELEBRAZIONE MATRIMONIO- UNIONE CIVILE
Oggetto del procedimento	Matrimonio- unione civile
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie previste dal codice civile
Normativa di riferimento	Codice Civile; R.D. 1238/1939; D.P.R. 396/2000; L. 847/1929; L. 1159/1929
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – stato civile
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta ai due nubendi del regime patrimoniale - dei dati dei testimoni – dei dati necessari alla compilazione mod d3 istat – della necessita' o meno di interprete – - Eventuale delega alla celebrazione a cittadino ai sensi art 109 - Eventuale nomina di interprete - Scelta della sala per la celebrazione - Formazione dell'atto di matrimonio- unione – del cerimoniale – della pergamena – delle fomule per l'eventuale scambio degli anelli - Trasmissione al celebrante della documentazione necessaria a celebrare il matrimonio – unione - Registrazione del matrimonio / unione, aggiornamento dell'anpr, effettuazione delle proposte di annotazione sui registri di nascita
Termini del procedimento	30 giorni
Documenti necessari - modulistica	Per tutti matrimoni/ unioni : Documento di identificazione dei nubendi che richiedono la sala per la celbrazione, modulo di richiesta sala (disponibile all'ufficio segreteria) Modulo di scelta del regime patrimoniale e indicazione dati dei testimoni
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)

Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di Vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/029	DIVORZIO E SEPARAZIONE
Oggetto del procedimento	DIVORZIO E SEPARAZIONE
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento volto allo scioglimento separazione del vincolo matrimoniale o dell'unione civile previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie previste dalla legge
Normativa di riferimento	Codice Civile; R.D. 1238/1939; D.P.R. 396/2000; ART. 6-12 LEGGE162/2014
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – stato civile
Fasi del procedimento	<p>Art. 6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta da parte dei divorziandi – separandi corredata dai rispettivi documenti di identità e da copia del verbale di separazione giudiziale (eventuale) – contenente le dichiarazioni previste dalla normativa. - Richiesta copie integrali degli atti (nascita e matrimonio)- richiesta certificati di residenza (presso i comuni rispettivi se diversi da sandrigo) - Avvio del procedimento – fissazione date di comparizione avanti l'ufficio – consegna moduli per il pagamento dei diritti - Verbale 1 comparizione avanti l'ufficiale dello stato civile per la sottoscrizione dell'accordo di separazione /divorzio - Verbale 2 comparizione (a distanza di 30 gg) per la conferma dell'accordo. - Chiusura del procedimento - Aggiornamento dello stato civile in ANPR - Proposte di annotazione conseguenti sui rispettivi atti di matrimonio e nascita <p>Art. 12</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta trascrizione accordo raggiunto presso i rispettivi avvocati - Trascrizione previa valutazione requisiti di competenza e legge - Annotazioni conseguenti - Chiusura procedimento - Aggiornamento anpr
Termini del procedimento	180 gg

Documenti necessari - modulistica	Modulistica apposta in consegna presso l'ufficio
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di Vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/030	DAT
Oggetto del procedimento	DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a ricevere e registrare nel registro e nel portale nazionale le dichiarazioni anticipate di trattamento
Normativa di riferimento	art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – stato civile
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Fissazione appuntamento – consegna moduli - deposito delle DAT protocollazione richiesta di deposito - iscrizione nella Banca dati nazionale e nel registro comunale - L'Ufficiale dello Stato Civile non deve partecipare alla redazione delle DAT, né è tenuto a dare informazioni sul contenuto della medesima: ha il solo compito di riceverle, di registrarle, di conservarle e di trasmetterle, con il consenso del disponente, alla Banca dati nazionale istituita presso il Ministero della salute. - All'atto formale del deposito della DAT l'Ufficiale dello Stato Civile ne rilascia ricevuta al disponente. La ricevuta indica i dati anagrafici del disponente, la data della consegna, il timbro dell'ufficio e la firma dell'Ufficiale ricevente. La ricevuta potrà anche essere apposta su una copia della DAT consegnata che verrà restituita al disponente trattenendo l'originale in deposito.
Termini del procedimento	180 gg
Documenti necessari - modulistica	Modulistica apposita in consegna presso l'ufficio per il ricevimento e la registrazione - Le DAT sono redatte in forma libera dal disponente, dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte contenute nelle DAT sottoscritte.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)

Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Tribunale ordinario di Vicenza
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/031	DICHIARAZIONE DI MORTE – MANIFESTAZIONE DI VOLONTA' ALLA CREMAZIONE
Oggetto del procedimento	DECESSO – MANIFESTAZIONE VOLONTA' ALLA CREMAZIONE
Descrizione sommaria del procedimento	procedimento diretto alla formazione dell'atto di decesso per quanto attiene il registro dello stato civile e alla cancellazione dall'anpr del cittadino -alla formazione dei documenti necessari al trasporto funebre e alle pratiche funerarie
Normativa di riferimento	Codice Civile; R.D. 1238/1939; D.P.R. 396/2000; L. 847/1929; L. 1159/1929
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigio.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – stato civile
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia di decesso - La dichiarazione di morte è fatta non oltre le 24 ore dal decesso all'ufficiale dello Stato Civile del luogo dove questa è avvenuta. - La denuncia di decesso può essere effettuata dal coniuge, dal convivente o da un loro delegato o da una persona informata del decesso Per prassi, il personale delle onoranze funebri si incarica di effettuare la denuncia. - In caso di decesso avvenuto in ospedale o in casa di cura o di riposo la dichiarazione di morte sarà effettuata dall'ufficiale dello Stato Civile a seguito avviso della direzione sanitaria - Ci si presenta personalmente all'ufficio di Stato Civile con: <ul style="list-style-type: none"> - il certificato di decesso rilasciato dal medico curante - il certificato del medico necroscopico rilasciato dalla A.S.L. competente per territorio - scheda ISTAT D4/D5 firmata dal medico con l'indicazione della causa del decesso - Il dichiarante deve anche comunicare la tipologia di sepoltura (tumulazione, cremazione ecc.) ed il Cimitero dove verrà sepolto il defunto. <p>REDAZIONE ATTO DI MORTE – PERMESSO DI SEPELLIMENTO (CON INCLUSA AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DELLA SALMA) – AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE (EVENTUALE) PASSAPORTO MORTUARIO (EVENTUALE) ANNOTAZIONI CONSEGUENTI SUGLI ATTI DI NASCITA REDAZIONE MOD D4/5 ISTAT AGGIORNAMENTO ANPR COMUNICAZIONI AL CASELLARIO</p> <p>La cremazione è autorizzata in base alla volontà espressa dal defunto nel testamento. In mancanza, la volontà può essere manifestata dal coniuge o da tutti i parenti più prossimi di pari grado, presentando un atto sottoscritto e accompagnato dalla copia di documento di riconoscimento. Contestualmente alla denuncia di decesso. La richiesta può essere effettuata, dal coniuge o dai parenti più prossimi o da un incaricato nel caso di iscrizione presso la SO.CREM. (Società di Cremazione), contestualmente alla denuncia di decesso.</p> <p>L'interessato deve recarsi all'ufficio di Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso per ottenere l'autorizzazione per la cremazione. Alla domanda dovrà allegare:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - certificato medico, con firma autenticata del coordinatore sanitario ASL, che dichiari che la morte non è dovuta a reato, - estratto del testamento, in bollo, o dichiarazione dei parenti più prossimi - ovvero se il defunto risulta iscritto ad Associazione riconosciuta, che abbia tra i propri fini quello della cremazione, verbale redatto dall'Ufficiale di Stato Civile sottoscritto dal coniuge o dai parenti di pari grado come previsto dalla Legge Regionale n. 18 del 4 marzo 2010 "Norme in materia funeraria";
Termini del procedimento	Previsti dalla normativa di settore
Documenti necessari - modulistica	Modulistica disponibile presso l'ufficio
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)

Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di Vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/032	DEMOGRAFICI – DICHIARAZIONE DI NASCITA
Oggetto del procedimento	Dichiarazione di nascita
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto ad iscrivere nei registri dello stato civile i nuovi nati e conseguentemente procedere all'iscrizione in anpr degli stessi con attribuzione del codice fiscale
Normativa di riferimento	Codice Civile; R.D. 1238/1939; D.P.R. 396/2000;
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – stato civile
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - RICEZIONE DICHIARAZIONE DI NASCITA resa da uno dei genitori, da entrambi i genitori se non coniugati, da un procuratore speciale, dal medico, dall'ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto, rispettando la volontà della madre che eventualmente non voglia essere nominata. - l'interessato si presenta all'ufficio con un documento di identità personale valido e l'attestazione di nascita rilasciata dal personale sanitario che ha assistito al parto. - EVENTUALE RICONOSCIMENTO - ISCRIZIONE NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE della dichiarazione di nascita di figlio legittimo o naturale e conseguente iscrizione negli archivi anagrafici; - Attribuzione del nome (Il nome da imporsi al bambino deve corrispondere al sesso e può essere composto al massimo da tre elementi onomastici anche separati. Tutti i nomi saranno riportati sia nei certificati di Stato Civile che in quelli anagrafici.) - I cittadini stranieri devono presentarsi all'Ufficio di Stato civile con il passaporto o altro documento di identità personale e, se non conoscono la lingua italiana, devono essere accompagnati da un traduttore. I genitori stranieri al momento della dichiarazione di nascita devono far attribuire al nato il cognome previsto dalla loro Legge nazionale. <p>Se i genitori risiedono in Comuni diversi, la dichiarazione può essere resa in uno dei due Comuni, ma l'iscrizione anagrafica sarà sempre presso il Comune di residenza della madre.</p> <p>AGGIORNAMENTO ANPR ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE COMUNICAZIONE ESTREMI ATTO ALLA DIREZIONE SANITARIA E AL COMUNE DI NASCITA INFORMATIVA CIRCA IL PEDIATRA</p>
Termini del procedimento	Entro 10 giorni dalla nascita

Documenti necessari - modulistica	ATTESTAZIONE DI NASCITA – DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE DEI DICHIARANTE /I EVENTUALI ULTERIORI DICHIARAZIONI CIRCA IL COGNOME (STRANIERI)
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di Vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/033	DEMOGRAFICI – RICONOSCIMENTO FIGLI NATURALI O NASCITURI
Oggetto del procedimento	RICONOSCIMENTO FIGLI NATURALI O NASCITURI
Descrizione sommaria del procedimento	- Procedimento diretto al riconoscimento di un figlio naturale, (nato da genitori non sposati tra loro. Viene effettuata da parte della madre o del padre o da entrambi al momento della nascita, o successivamente nel caso di figlio naturale già riconosciuto da un solo genitore o figlio di ignoti) o nascituro (da parte dei genitori in momento anteriore alla nascita)
Normativa di riferimento	Codice Civile; R.D. 1238/1939; D.P.R. 396/2000;
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	AREA AMMINISTRATIVA- Servizi al cittadino-Statistica Protocollo - Archivio
Responsabile del procedimento	dr.ssa Fabris Elena – tel 0444-461620 – anagrafe@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Demografico – stato civile
Fasi del procedimento	<p>- Il riconoscimento non è consentito ai genitori di età inferiore ai 16 anni.</p> <p>- Per effettuare il riconoscimento del figlio naturale o del nascituro i genitori devono recarsi presso: l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza o di nascita del bambino se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IL RICONOSCIMENTO AVVIENE PRIMA DELLA NASCITA (RICONOSCIMENTO DI NASCITURO): i genitori devono fissare un appuntamento con l'ufficio di Stato Civile per la stesura dell'atto e presentarsi con un documento d'identità valido e certificato medico che attesta lo stato di gravidanza e le settimane di gestazione. Se il riconoscimento è fatto da un genitore non italiano, ma comunitario o extracomunitario, lo stesso deve produrre all'ufficiale dello stato civile, una certificazione rilasciata dall'Autorità competente del proprio Paese, attestata che la persona ha la capacità di riconoscere un figlio naturale, secondo la legge nazionale a cui appartiene. • IL RICONOSCIMENTO AVVIENE CONTEMPORANEAMENTE ALLA DENUNCIA DI NASCITA: i genitori devono recarsi presso l'ufficio di Stato Civile previo appuntamento per la stesura dell'atto di nascita e presentarsi con un documento d'identità valido e con l'attestazione di nascita rilasciata dal personale sanitario che ha assistito al parto. • IL RICONOSCIMENTO AVVIENE DOPO LA DENUNCIA DI NASCITA: i genitori devono fissare un appuntamento con l'ufficio di Stato Civile e presentarsi con un documento di identità valido. Se il minore da riconoscere ha già compiuto gli anni 16 deve prestare il proprio assenso al riconoscimento <p>- Se il riconoscimento è fatto da un genitore non italiano, ma comunitario o extracomunitario, lo stesso deve produrre all'ufficiale dello stato civile, una certificazione rilasciata dall'Autorità competente del proprio Paese, attestata che la persona ha la capacità di riconoscere un figlio naturale, secondo la legge nazionale dello stato a cui appartiene.</p> <p>il Tribunale per i Minorenni se:</p> <p>- una donna ha avuto un figlio da persona che non vuole o non può riconoscerlo, può chiedere al Tribunale per i Minorenni di dichiarare l'uomo padre naturale del figlio (attribuzione giudiziale di paternità).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Se la madre muore durante il parto, senza aver fatto il riconoscimento di nascituro naturale, il padre o i parenti possono chiedere la dichiarazione giudiziale di maternità al Tribunale per i Minorenni. - - informazioni utili - Se il riconoscimento paterno è successivo a quello materno il figlio può aggiungere al cognome della madre quello del padre naturale o sostituirlo con lo stesso con istanza al Tribunale Civile competente per territorio. <p>Iscrizione atto di riconoscimento Provedimenti circa il cognome – trasmissione al tribunale dei minori Aggiornamento anpr e eventuale del codice fiscale del nato Consegna copia atto di riconoscimento del nascituro (da esibire al comune che effettua la dichiarazione di nascita)</p>
Termini del procedimento	Quelli previsti dalla normativa
Documenti necessari - modulistica	DOCUMENTI DI IDENTIFICAZIONE DEI DICHIARANTE / EVENTUALI ULTERIORI DICHIARAZIONI CIRCA IL COGNOME Nulla osta per i cittadini stranieri
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente ai Servizi Demografici (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Ordinario di Vicenza (ex art. 95 D.P.R. 396/2000)
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it

Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/034	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Oggetto del procedimento	Accertamento delle situazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla verifica della situazione di incompatibilità di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. n. 39/2013 - Legge n. 190/2012 - PTPCT - Delibera ANAC n. 833 del 03 Agosto 2016
Modalità di avvio	Istanza di parte - D'ufficio
Unità organizzativa competente	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (Tel. 0444461611 mail: segreteria@comune.sandrigo.vi.it) e Responsabili di Servizio in relazione alle attività di competenza. I recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica degli uffici sono consultabili in sono consultabili in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. (http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167)
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Fasi del procedimento	<p>1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Predisposizione del modello di dichiarazione nella quale si rileva l'ipotesi di incompatibilità di uno dei soggetti disciplinati dal D.Lgs. n. 39/2013; acquisizione della dichiarazione e attività di vigilanza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di Settore in relazione alle attività di competenza.</p> <p>2. <u>Fase istruttoria</u>:</p> <p>2.1 <u>Verifica dell'ipotesi di incompatibilità dell'incarico</u>: Si procede alla verifica, a campione, contenute nella dichiarazione delle cause dell'incompatibilità, sulla base degli incarichi, delle cariche e delle attività in enti di diritto privato in controllo pubblico, in organi politici nazionali, regionali e locali dichiarati dall'istante</p> <p>2.2 <u>Accertamento delle possibili violazioni</u>: Si accerta la violazione oggettiva delle disposizioni sulle incompatibilità.</p> <p>2.3 <u>Contestazione delle possibili violazioni</u>: Si contesta al diretto interessato, nel rispetto del principio</p>

	<p>del contraddittorio, l'insorgere o l'esistenza della causa di incompatibilità al fine di scegliere a quale incarico rinunciare per sanare la situazione di incompatibilità.</p> <p>3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u> Decorsi inutilmente quindici giorni dalla contestazione e in assenza di un'opzione da parte dell'interessato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il provvedimento dichiarativo la decadenza dall'incarico.</p>
Termini del procedimento	30 giorni dall'avvenuta conoscenza della possibile violazione
Documenti necessari - modulistica	Non presenti
Modalità con le quali chiedere informazioni	Non presente
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro 60 giorni;
Titolare del potere sostitutivo	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere d'ordine nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui questi non adempia e non adotti gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni di incompatibilità del D.Lgs. n. 39/2013.
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/035	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Oggetto del procedimento	Accertamento delle situazioni di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto alla verifica della situazione di inconferibilità di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013.
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> – D. Lgs. n. 39/2013 – Legge n. 190/2012 – PTPCT – Delibera ANAC n. 833 del 03 Agosto 2016
Modalità di avvio	Istanza di parte - D'ufficio
Unità organizzativa competente	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (Tel. 0444461611 mail: segreteria@comune.sandrigo.vi.it) e Responsabili di Servizio in relazione alle attività di competenza. I recapiti telefonici ed indirizzi di posta elettronica degli uffici sono consultabili in sono consultabili in Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. (http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167)
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Fasi del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Predisposizione del modello di dichiarazione nella quale si rileva l'ipotesi di inconferibilità di uno dei soggetti disciplinati dal D.Lgs 39/2013; acquisizione della dichiarazione e attività di vigilanza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di Settore in relazione alle attività di competenza; 2. <u>Fase istruttoria</u>: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 <u>Verifica dell'ipotesi di inconferibilità dell'incarico</u>: Si procede alla verifica, a campione, sulla sussistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione. 2.2 <u>Verifica casellario giudiziale</u>: Richiesta certificato casellario giudiziale 2.3 <u>Accertamento delle possibili violazioni</u>: Si accerta la violazione oggettiva delle disposizioni sull'inconferibilità. 2.4 <u>Contestazione delle possibili violazioni</u>: Si procede alla contestazione, nel rispetto del principio del

	<p>contraddittorio, delle violazioni nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito.</p> <p>3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u> Accertata la situazione di inconferibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta il provvedimento dichiarativo della nullità dell'incarico conferito</p>
Termini del procedimento	30 giorni dall'avvenuta conoscenza della possibile violazione
Documenti necessari - modulistica	Non presenti
Modalità con le quali chiedere informazioni	Non presente
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	<p>Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso</p> <p>Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato</p>
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro 60 giorni;
Titolare del potere sostitutivo	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere d'ordine nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui questi non adempia e non adotti gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni di inconferibilità del D.Lgs. n. 39/2013.
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/036	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Oggetto del procedimento	Riesame Accesso civico generalizzato
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a riesaminare le istanze di accesso civico generalizzato in caso di: a) istanze respinte in tutto o in parte; b) istanze che non hanno ricevuto risposta entro 30 giorni dalla richiesta; c) istanze accolte nonostante la proposizione di opposizione da parte dei controinteressati
Normativa di riferimento	– D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (art. 5 e 5 bis) – Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 03.04.2018
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Vedi quanto indicato nel campo "Responsabile del procedimento"
Responsabile del procedimento	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tel. 0444461611 mail: segreteria@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Fasi del procedimento	1. <u>Fase dell'iniziativa</u> : Istanza, non motivata, di riesame di accesso civico generalizzato 2. <u>Fase istruttoria</u> : <u>2.1 Verifica della tipologia dei dati o documenti negati</u> Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per ragioni di protezione dei dati personali, si richiede apposito parere al Garante della Privacy. Ricevuto il parere del garante della Privacy, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, procede con l'attività istruttoria. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per ragioni diverse dalla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procede direttamente all'attività istruttoria. 3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u> Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, terminata l'attività istruttoria, adotta il provvedimento finale, accogliendo o negando l'istanza di riesame. Il provvedimento viene immediatamente trasmesso al richiedente.
Termini del procedimento	20 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. I termini del procedimento sono sospesi nel caso di richiesta di parere al Garante della Privacy (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione)
Documenti necessari - modulistica	Modulo pubblicato in Amministrazione Trasparente – Accesso Civico

Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza telefonicamente e via mail.
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticati, è dovuto il rimborso dei costi di ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del vigente Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	<ul style="list-style-type: none"> – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro 60 giorni dal ricevimento dell'atto o dalla formazione del silenzio rifiuto; – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto (art. 117 D.Lgs n. 104 del 2 Luglio 2010) entro 1 anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento;
Titolare del potere sostitutivo	Non previsto
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/037	SERVIZIO LEGALE
Oggetto del procedimento	Affidamento incarico legale a professionista esterno.
Descrizione sommaria del procedimento	Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni per lo svolgimento di prestazione di natura temporanea e qualificata accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse umane all'interno dell'Ente.
Normativa di riferimento	- Normativa in materia di contratti pubblici. - Linee guida ANAC n. 12/2018
Modalità di avvio	D'ufficio
Unità organizzativa competente	Servizio Legale
Responsabile del procedimento	Il Responsabile Area Amministrativa 0444461613
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Il Responsabile Area Amministrativa
Fasi del procedimento	<p>1. <u>Fase dell'iniziativa</u>: Rilevazione esigenza di conferire incarichi legali a professionisti esterni.</p> <p>2. <u>Fase istruttoria</u>:</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>2.1 Procedura di individuazione del professionista</u>: estrazione albo avvocati costituito con determina n. 402 del 30/07/2018 e periodicamente aggiornato.</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>2.2 Adempimenti preliminari all'affidamento dell'incarico</u>: Richiesta di preventivo a uno o più legali individuati, acquisizione degli stessi, eventuale comparazione e comunque valutazione di congruità e in relazione al legale individuato verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente al fine del successivo affidamento, verifica requisiti.</p> <p>3. <u>Fase costitutiva/decisoria + integrativa dell'efficacia</u>. Adozione determina di affidamento incarico contenente: - generalità del contraente; - oggetto della prestazione professionale; - l'ammontare del compenso. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013.</p>
Termini del procedimento	Nessuno
Documenti necessari - modulistica	Non previsti
Modalità con le quali chiedere informazioni	Non previste
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto

Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsti
Strumenti di tutela	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto o ricorso Straordinario al Capo dello Stato
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	Non previsti
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/038	SEGRETERIA – Rimborso oneri permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli artt. 79 e 80 del D.Lgs. n. 267/2000
Oggetto del procedimento	Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli artt. 79 e 80 del D. Lgs. n. 267/2000
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto a rimborsare gli oneri spettanti ai datori di lavoro per i permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni pubbliche svolte dagli amministratori ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. n. 267/2000
Normativa di riferimento	Articoli 79 e 80 del D.Lgs. 267/2000
Modalità di avvio	Istanza di parte
Unità organizzativa competente	Servizio Segreteria
Responsabile del procedimento	Il Responsabile del Servizio Segreteria Tel. 0444461616 mail: segreteria@comune.sandrigo.vi.it
Ufficio Competente dell'adozione del provvedimento finale	Servizio Segreteria
Fasi del Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione della richiesta di rimborso pervenuta dal datore di lavoro - Verifica della corrispondenza tra i periodi di assenza indicati dal datore di lavoro e le attestazioni di presenza rilasciate dalla Segreteria - Determina del Responsabile del Settore di rimborso
Termini del procedimento	30 giorni
Documenti necessari	Non previsto
Modalità con le quali chiedere informazioni	Le informazioni possono essere richieste ai recapiti, ai numeri telefonici e all'indirizzo mail presenti in Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Amministrazione degli Uffici
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento/Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Non previsto. Non previsto.
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Eventuali modalità per l'effettuazione di pagamenti	Non previsto
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al giudice del lavoro
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini customer satisfaction sulla qualità dei servizi connessi al procedimento	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020

I/039	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA
Oggetto del procedimento	Mobilità volontaria in entrata
Descrizione sommaria del procedimento	Procedimento diretto al trasferimento alle dipendenze del Comune di Sandrigo di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base del piano dei Fabbisogni del personale e a seguito di pubblicazione di un Avviso.
Normativa di riferimento	Art. 30 D.Lgs.vo 165/2001
Modalità di avvio	d'ufficio
Unità organizzativa competente	Servizio Segreteria
Responsabile del procedimento	Il Responsabile Servizio Segreteria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Segreteria
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione deliberazione Piano Occupazionale a seguito ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6 comma 1 e dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Adozione e pubblicazione avviso di mobilità - Acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione - Nomina della Commissione esaminatrice dei curricula pervenuti - Acquisizione degli atti da parte della Commissione - Disposizione di presa d'atto dell'esito della selezione - Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione
Termini del procedimento	180 gg
Documenti necessari - modulistica	Disposizioni contenute nel bando di selezione
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Segreteria (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. (http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167))
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Ricorso al Giudice del Lavoro
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	

Ultimo aggiornamento	Giugno 2020
----------------------	-------------

I/040	RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
Oggetto del procedimento	Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato
Descrizione sommaria del procedimento	Reclutamento di personale mediante procedure selettive
Normativa di riferimento	D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs n. 267/2000, DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, D.Lgs n. 81/2015, Regolamenti del Comune di Sandrigol "Regolamento delle procedure selettive", "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi",
Modalità di avvio	d'ufficio
Unità organizzativa competente	Servizio Segreteria
Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Segreteria
Ufficio Competente all'adozione del provv. finale	Servizio Segreteria
Fasi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione deliberazione Piano Occupazionale a seguito ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6 comma 1 e dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. - Prima dell'indizione del bando di selezione si procede alla predisposizione e indizione di un avviso pubblico di mobilità, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001, che viene pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Sandrigo nonché all'espletamento della relativa procedura. Viene inoltre inviata richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica se vi sia personale collocato nelle liste di disponibilità nel profilo messo a concorso ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001. - In esecuzione a quanto previsto nel Piano Occupazionale viene predisposto il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile di Settore. Viene inviata la richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale di un estratto del bando di concorso. Il bando viene pubblicato all'albo pretorio del Comune di Sandrigo nonché nel sito istituzionale del Comune. - Viene nominata la Commissione esaminatrice formata da un Presidente e due componenti esperti ai sensi dell'art. 18 del Regolamento delle procedure selettive. - Nel caso in cui il bando di selezione preveda una preselezione, viene avviata una procedura per l'affidamento del supporto tecnico alla commissione a ditte specializzate nel settore. La ditta affidataria viene nominata con determinazione del R.d.S. e sottoscrive un disciplinare di incarico. - Il Servizio provvede all'istruttoria delle domande verificando il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché la regolarità delle domande a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta e al rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati siano pervenuti. Vengono esperite le eventuali procedure di regolarizzazione. - Viene predisposta una determinazione del R.d.S. , dove vengono elencati i nominativi dei candidati ammessi ed eventualmente esclusi dalle prove selettive. - Se la selezione prevede una preselezione, il Servizio individua la sede e la data in

	<p>cui svolgerla, provvedendo agli adempimenti relativi. Vengono individuati inoltre dipendenti che collaborano con la Commissione nella sorveglianza dei candidati durante la prova.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Servizio provvede all'organizzazione delle prove selettive individuando le sedi dove svolgerle, le date delle stesse e provvedendo alle comunicazioni relative, tramite avviso nel sito istituzione e/o comunicazioni e-mail ai candidati, nonché individua il personale di sorveglianza di cui al punto precedente che supporta la Commissione durante le prove. - La Commissione giudicatrice provvede alla valutazione dei titoli dei candidati, se prevista dal bando di selezione, e alla predisposizione delle prove, nonché alla correzione degli elaborati e alla valutazione delle prove orali. Alla fine della procedura predispone la graduatoria provvisoria e trasmette gli atti al Servizio che li acquisisce e approva la graduatoria finale di merito sciogliendo gli eventuali ex aequo. Il Servizio provvede inoltre alla pubblicazione all'albo pretorio nonché nel sito istituzionale della graduatoria. - Il Servizio provvede all'assunzione dei candidati vincitori.
Termini del procedimento	6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Responsabile del Servizio
Documenti necessari - modulistica	Per ogni selezione bandito viene predisposto un facsimile di domanda.
Modalità con le quali chiedere informazioni	Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Segreteria (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Amministrazione degli Uffici. (http://www.comune.sandrigo.vi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/167)
Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso	Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato
Link di accesso al servizio on line	Non previsto
Modalità di effettuazione dei pagamenti necessari	
Procedimenti collegati	Non previsto
Strumenti di tutela	Segnalazione all'organo che ha approvato la graduatoria che eventualmente agisce in sede di autotutela. Ricorso giurisdizionale al Tar entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.
Titolare del potere sostitutivo	Il Segretario del Comune di Sandrigo tel. 0444461611 email : info@comune.sandrigo.vi.it
Risultati indagini di customer satisfaction	
Ultimo aggiornamento	Giugno 2020