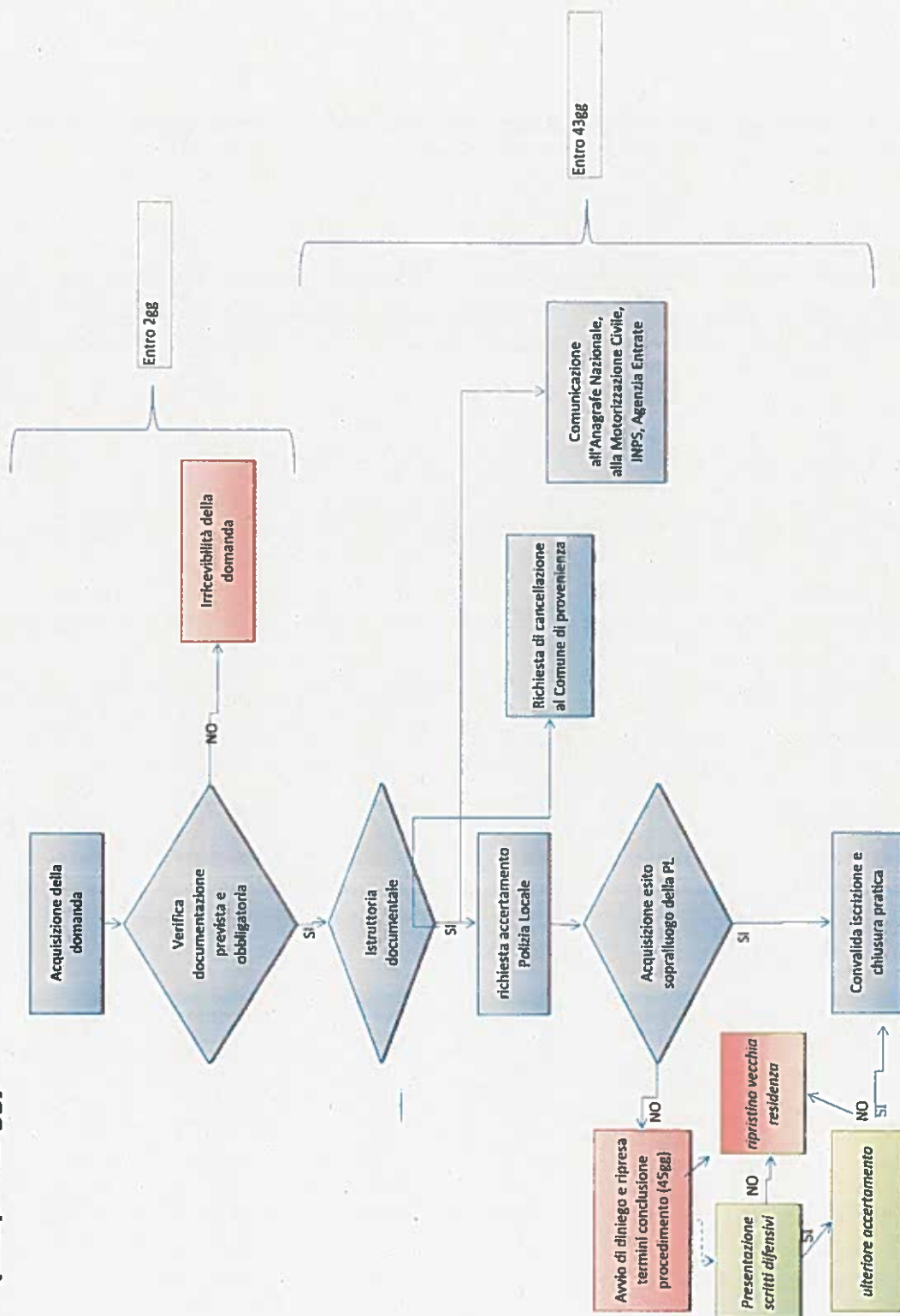


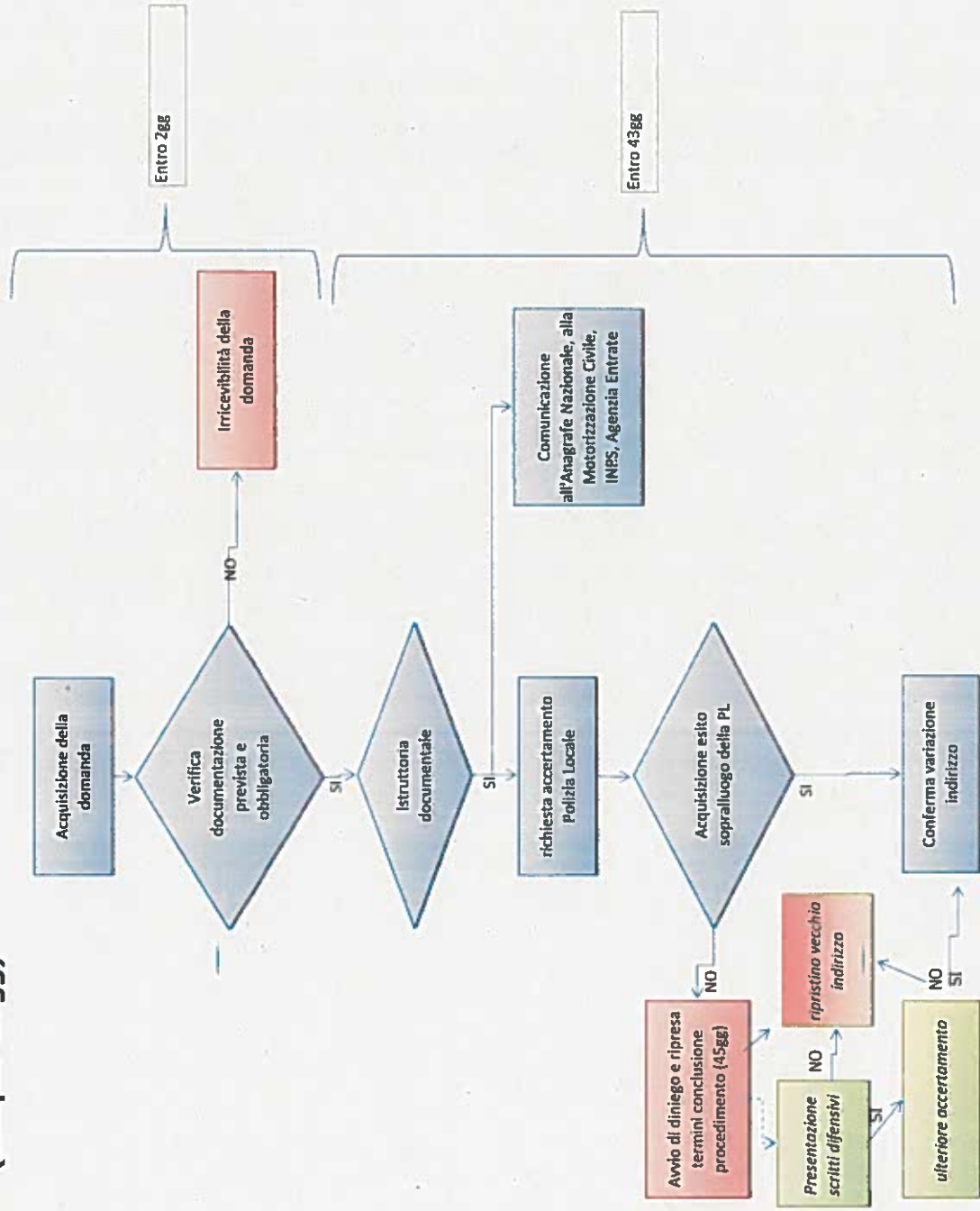
<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione anagrafica
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"</p> <p>LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente".</p> <p>D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"</p> <p>D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"</p> <p>D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo"</p>
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>UMANE</b> Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
<b>TERMINI</b>	45 giorni dall'avvio del procedimento

# **Iscrizione anagrafica (tempo: 45 gg)**



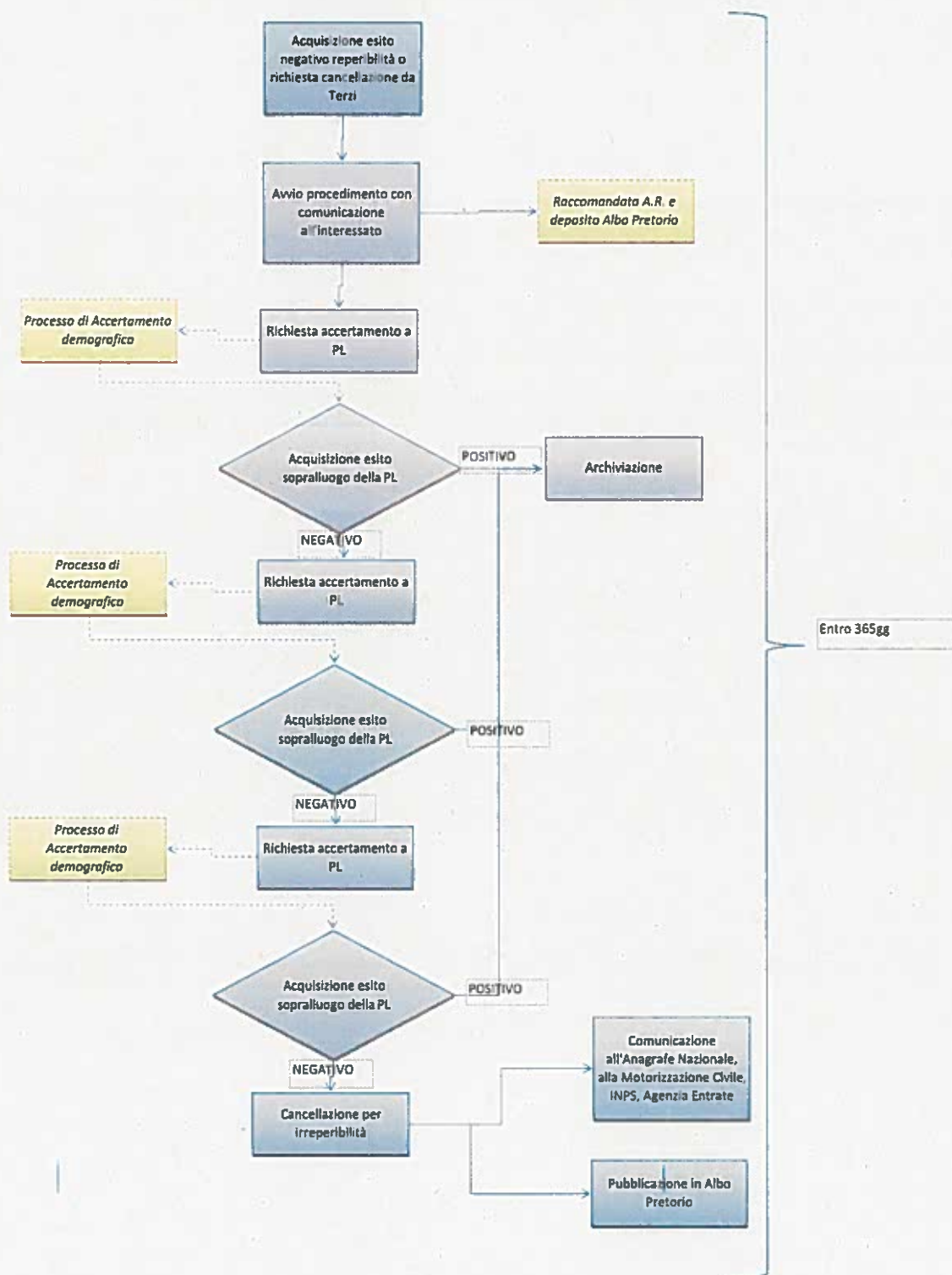
<b>DENOMINAZIONE</b>	Variazione indirizzo
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari alla registrazione del cambio di indirizzo di un cittadino già residente nel Comune che intende cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"; LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"; D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>UMANE</b> Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
<b>TERMINI</b>	45 giorni dall'avvio del procedimento

# **Variazione indirizzo** (tempo: 45 gg)



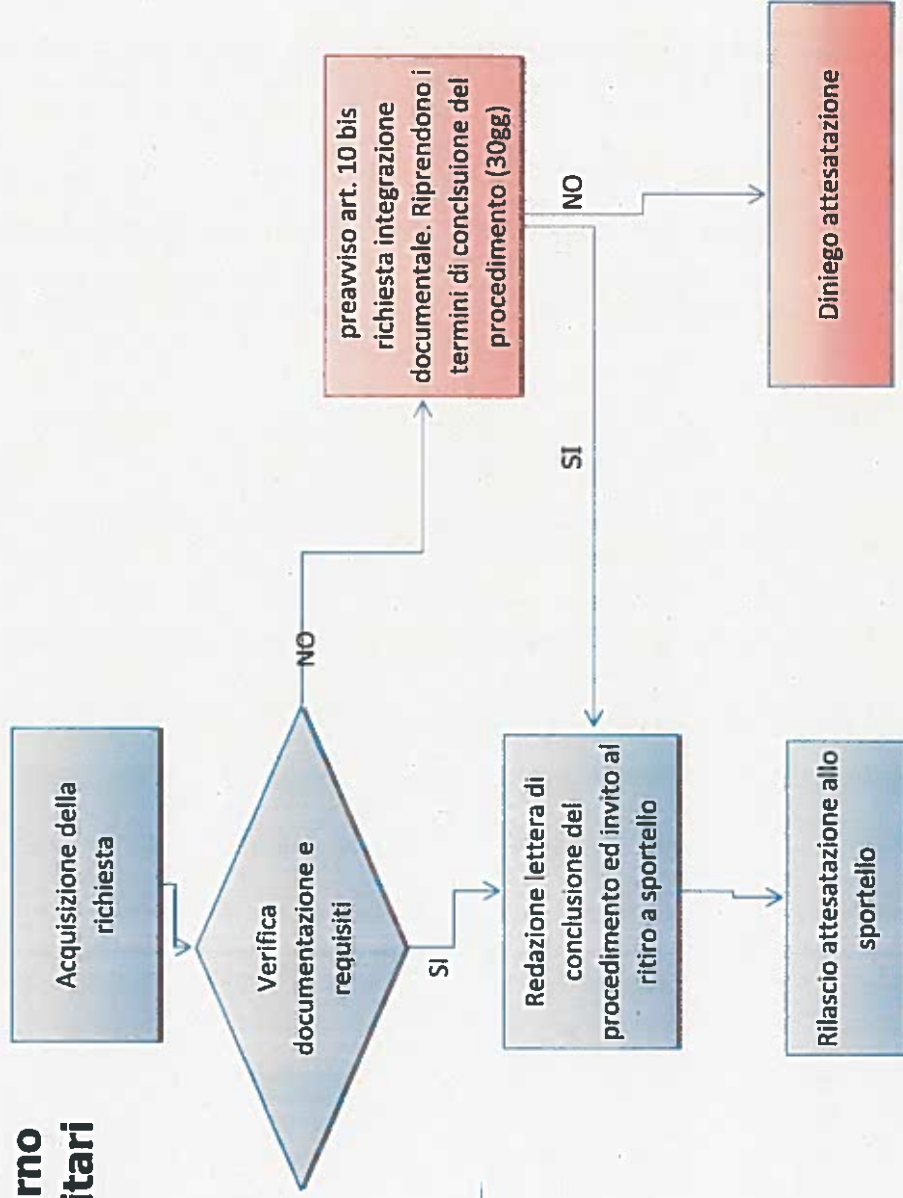
<b>DENOMINAZIONE</b>	Cancellazione per irreperibilità
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il permanere dei requisiti necessari al mantenimento della residenza di un cittadino nel Comune e alla sua eventuale cancellazione dai registri dell'anagrafe.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Dpr 30 maggio 1989, n. 223 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"; Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>UMANE</b> Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
<b>TERMINI</b>	365 giorni dall'avvio del procedimento

## Cancellazione per irreperibilità (termine: 365 gg)



<b>DENOMINAZIONE</b>	Attestazione regolarità soggiorno cittadini comunitari
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
<b>TERMINI</b>	30 gg dall'avvio del procedimento

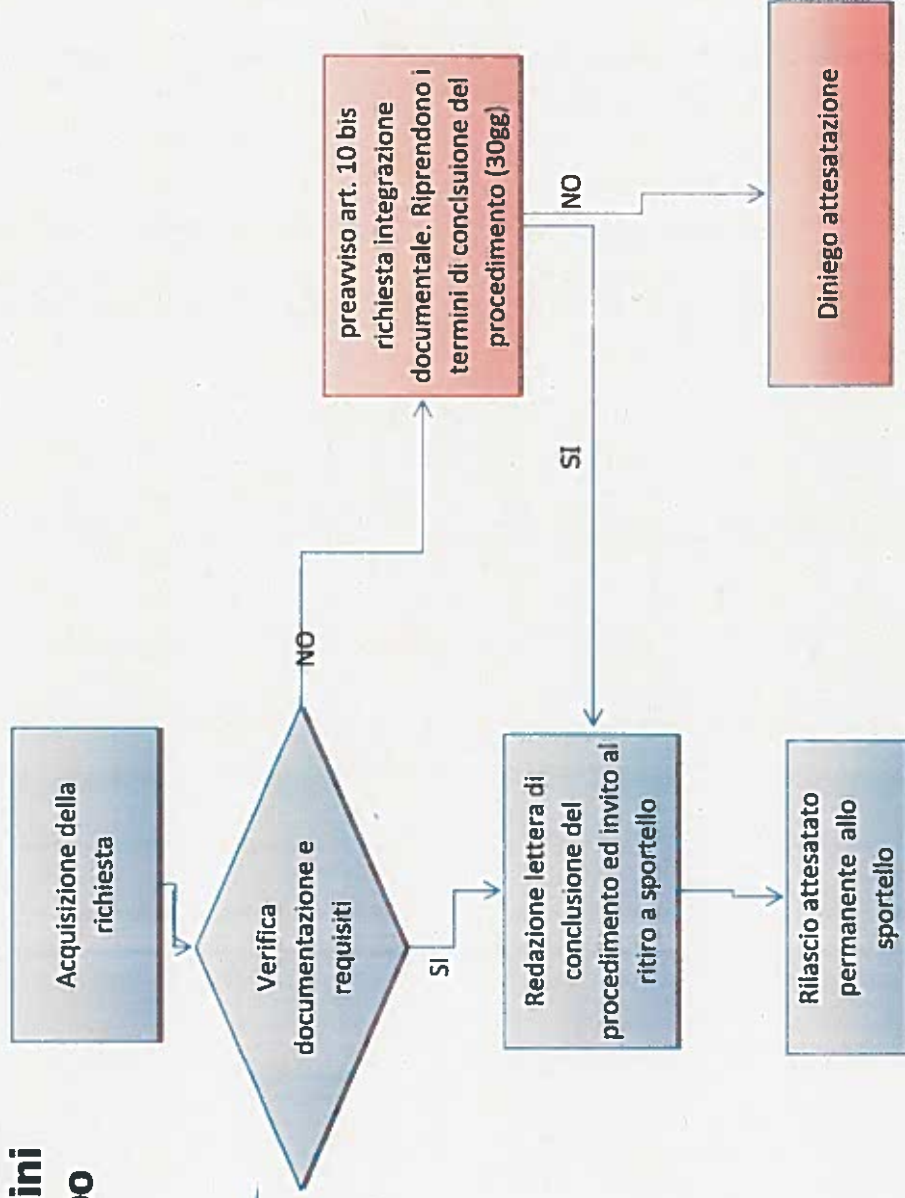
## Attestazione della regolarità di soggiorno per cittadini comunitari (tempo 30gg)





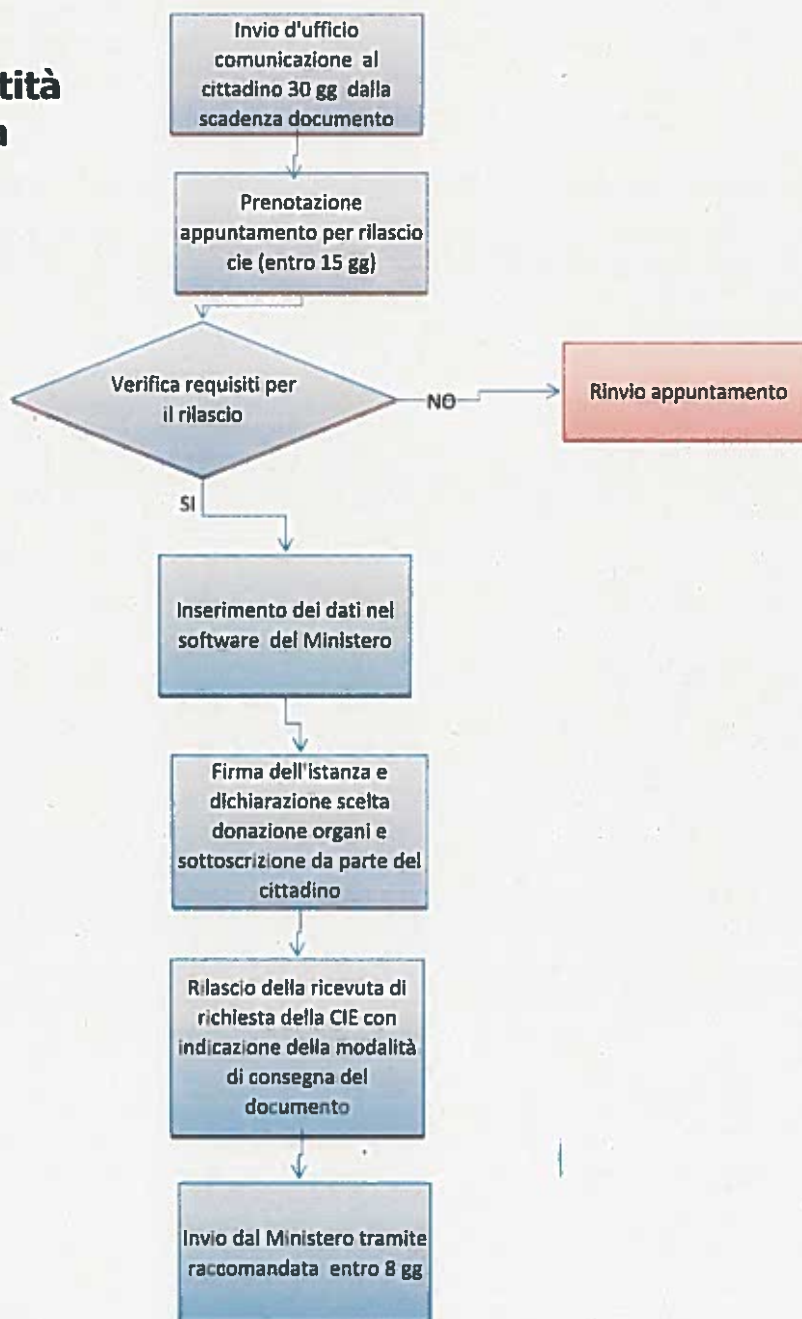
<b>DENOMINAZIONE</b>	Attestazione regolarità soggiorno permanente cittadini comunitari
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
<b>TERMINI</b>	30 gg dall'avvio del procedimento

## Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari (tempo 30gg)



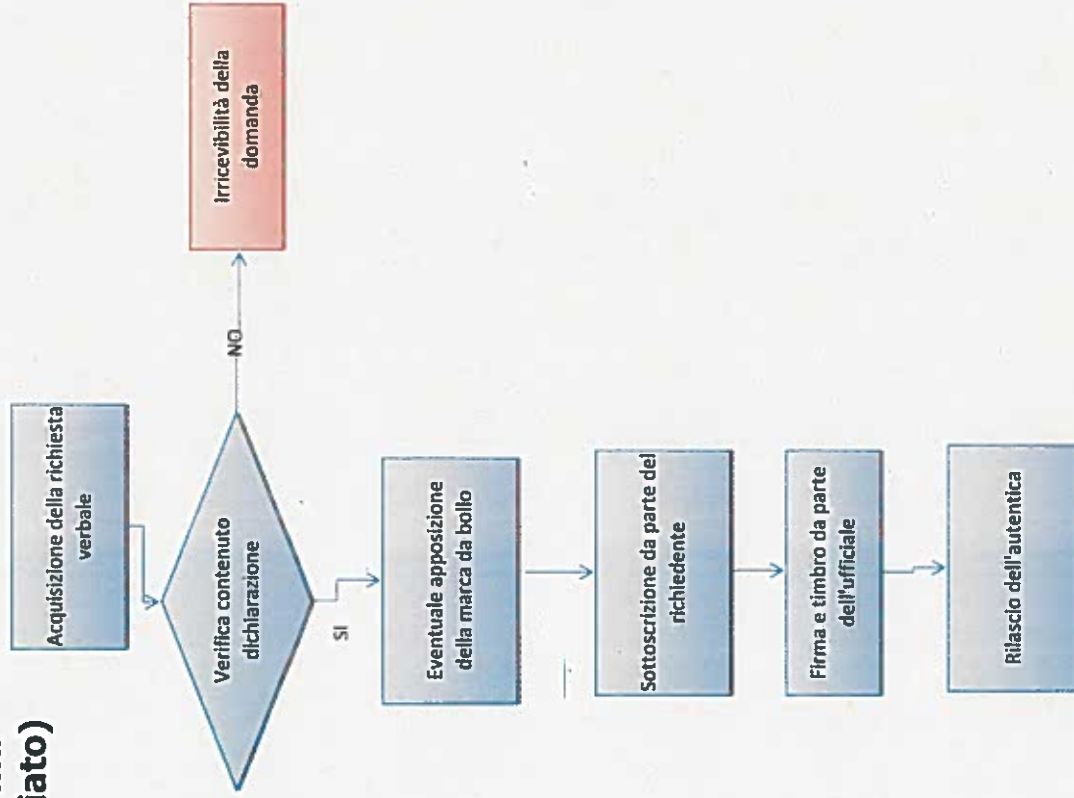
<b>DENOMINAZIONE</b>	Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di attività finalizzate al rilascio della carta di identità elettronica, documento di riconoscimento che consente di identificare il titolare sia sul territorio nazionale che all'estero.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 maggio 2016 "Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vicies quater del decreto-legge 31 gennaio 2005 n. 7", convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43</li> <li>• Decreto del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 "Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica"</li> <li>• Decreto legge 31 gennaio 2005 n. 7 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43 "Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti"</li> <li>• Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"</li> <li>• Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999 n.437 "Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico"</li> <li>• Legge 21 novembre 1967, n. 1185 e successive modificazioni ed integrazioni</li> <li>• Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 (reg. esecuzione Tulps)</li> <li>• Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), art. 3.</li> </ul> <p>Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.11.2017 "Approvazione aliquote d'imposta e tariffe per i servizi a domanda individuale, tariffe per le operazioni cimiteriali, suap anno 2018";</p>
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<p><b>UMANE</b></p> <p>Front office: personale del PoliSportello</p> <p>Back office: Maria Angela dalla Pria – Federica Barison</p>
<b>TERMINI</b>	<p>Rilascio immediato della ricevuta CIE</p> <p>Trasmissione dal Ministero dell'Interno: 8 gg</p>

## Carta di Identità Elettronica



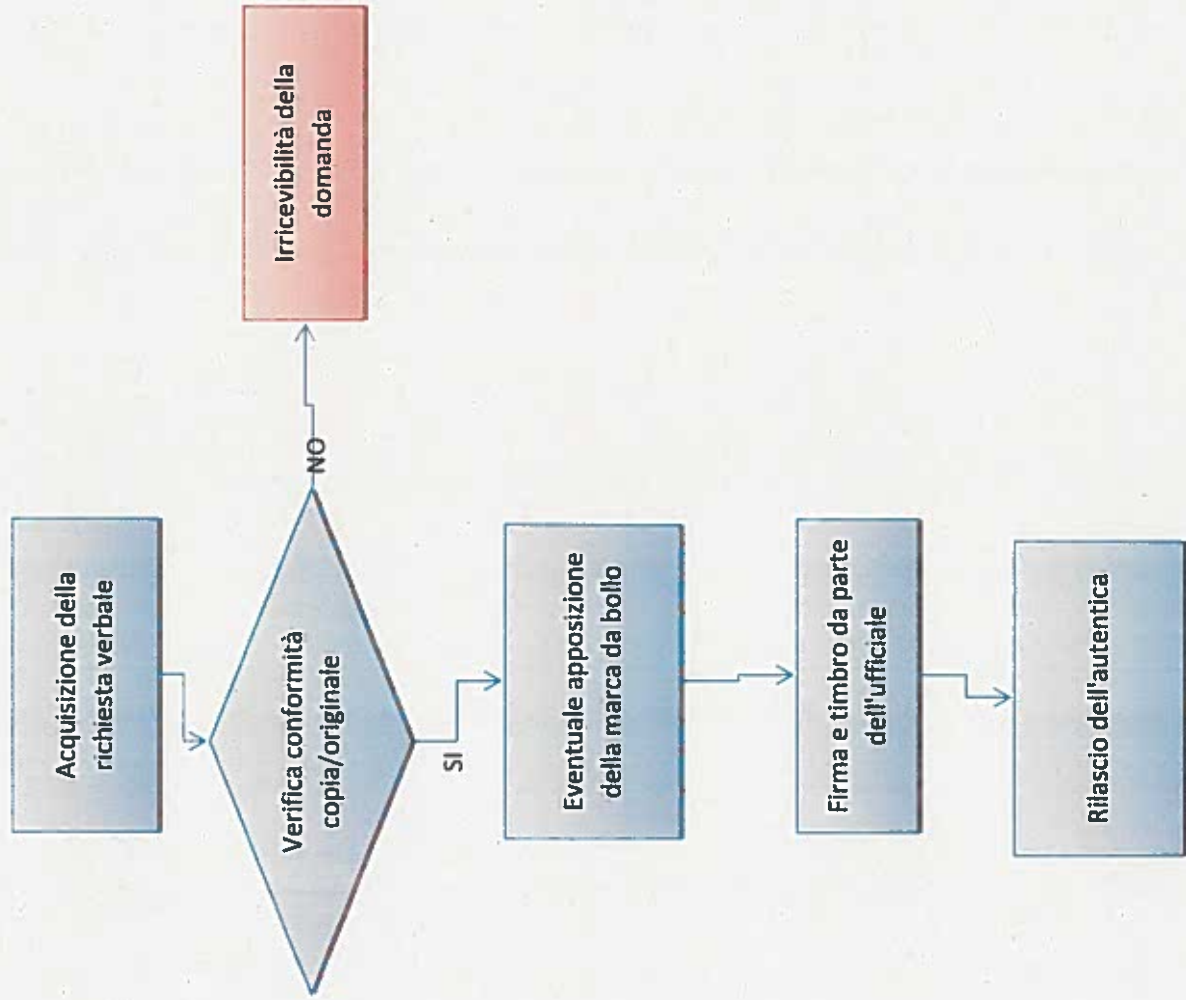
<b>DENOMINAZIONE</b>	Autentica di firma
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione di una dichiarazione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.21.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	personale del PoliSportello
<b>TERMINI</b>	immediato

## Autentica di firma (tempo: immediato)



<b>DENOMINAZIONE</b>	Autentica di copia
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la copia di un documento è conforme all'originale che egli ha emesso, che ha in deposito oppure che gli viene esibito.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.18.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	personale del PoliSportello
<b>TERMINI</b>	immediato

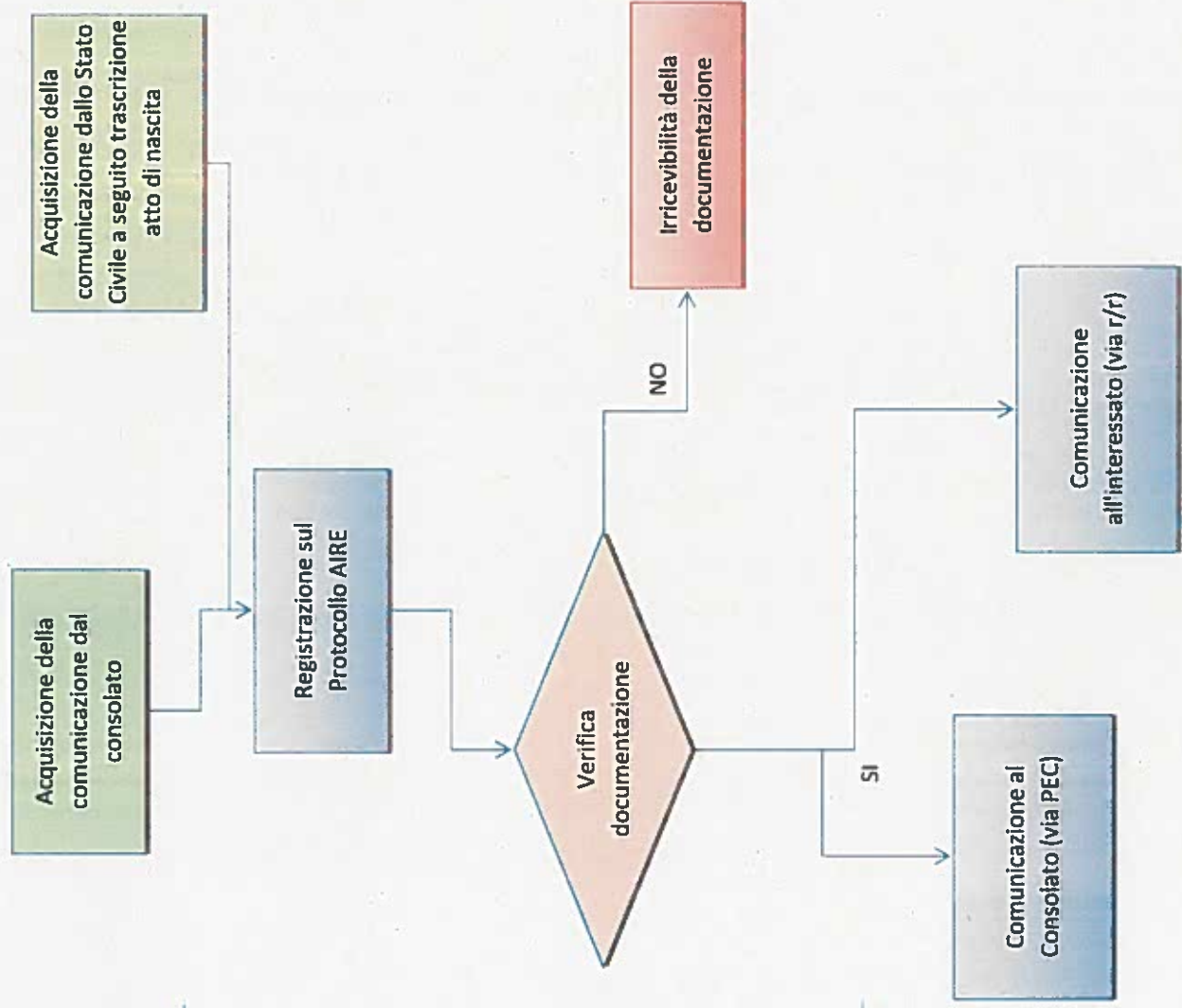
## Autentica di copia (tempo: immediato)



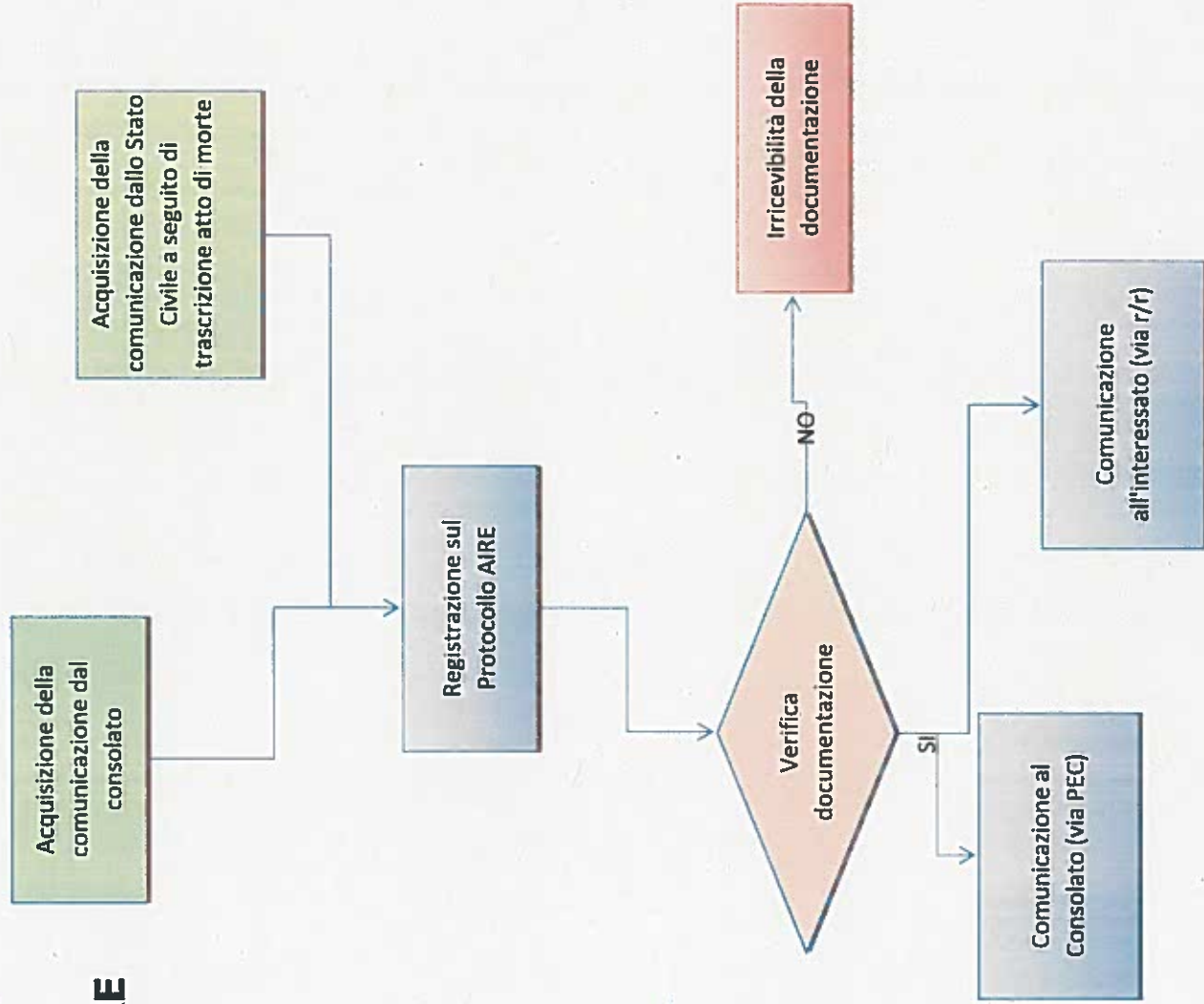


<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione e cancellazione AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzati al costante aggiornamento della banca dati dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), su comunicazione dei consolati.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge 35/2012 Dpr 323/1989 Regolamento anagrafico Dpr 223/1989 Legge 470/1988
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
<b>TERMINI</b>	30 giorni dall'avvio del procedimento

## Iscrizione AIRE (tempo: 30gg)

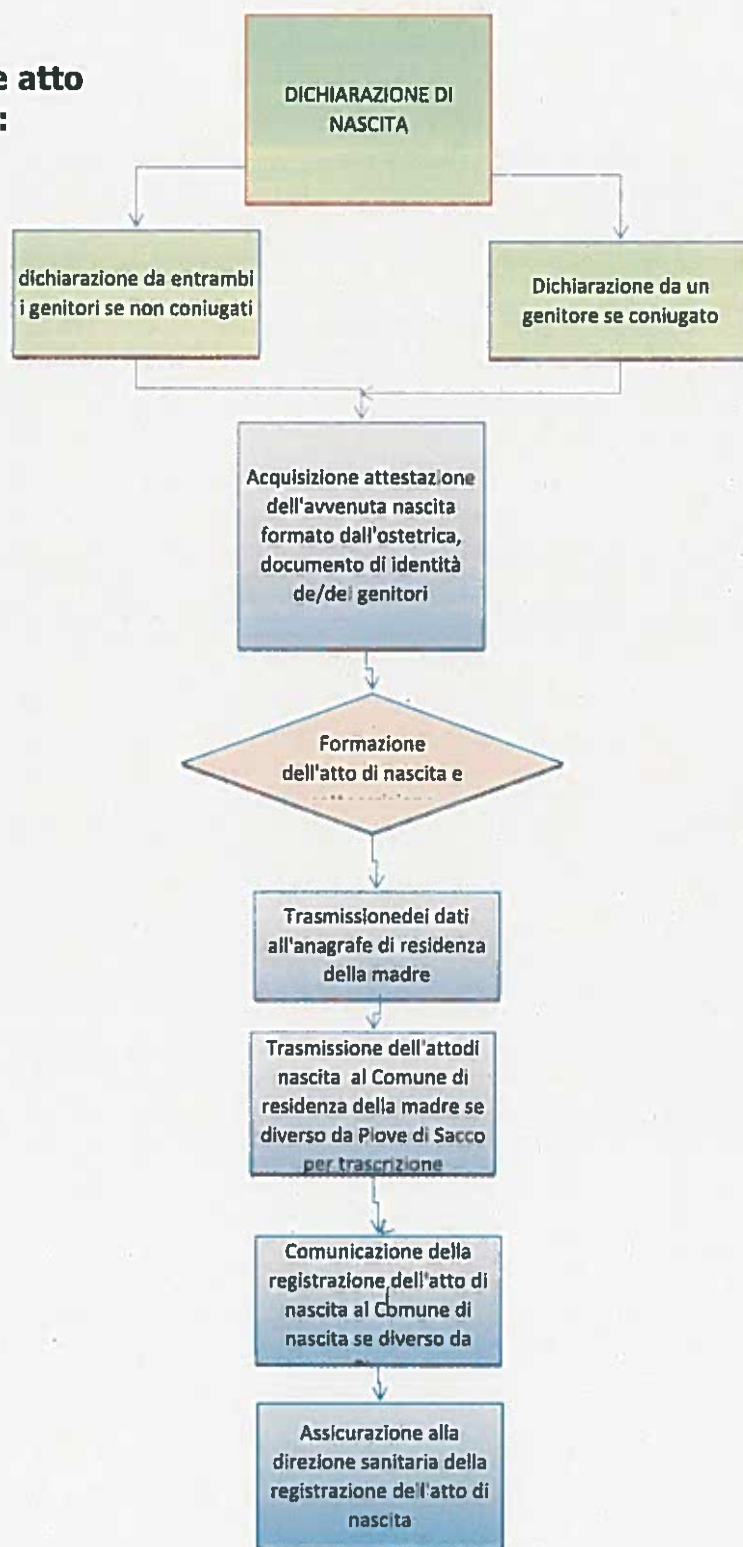


## Cancellazione AIRE (tempo: 30gg)

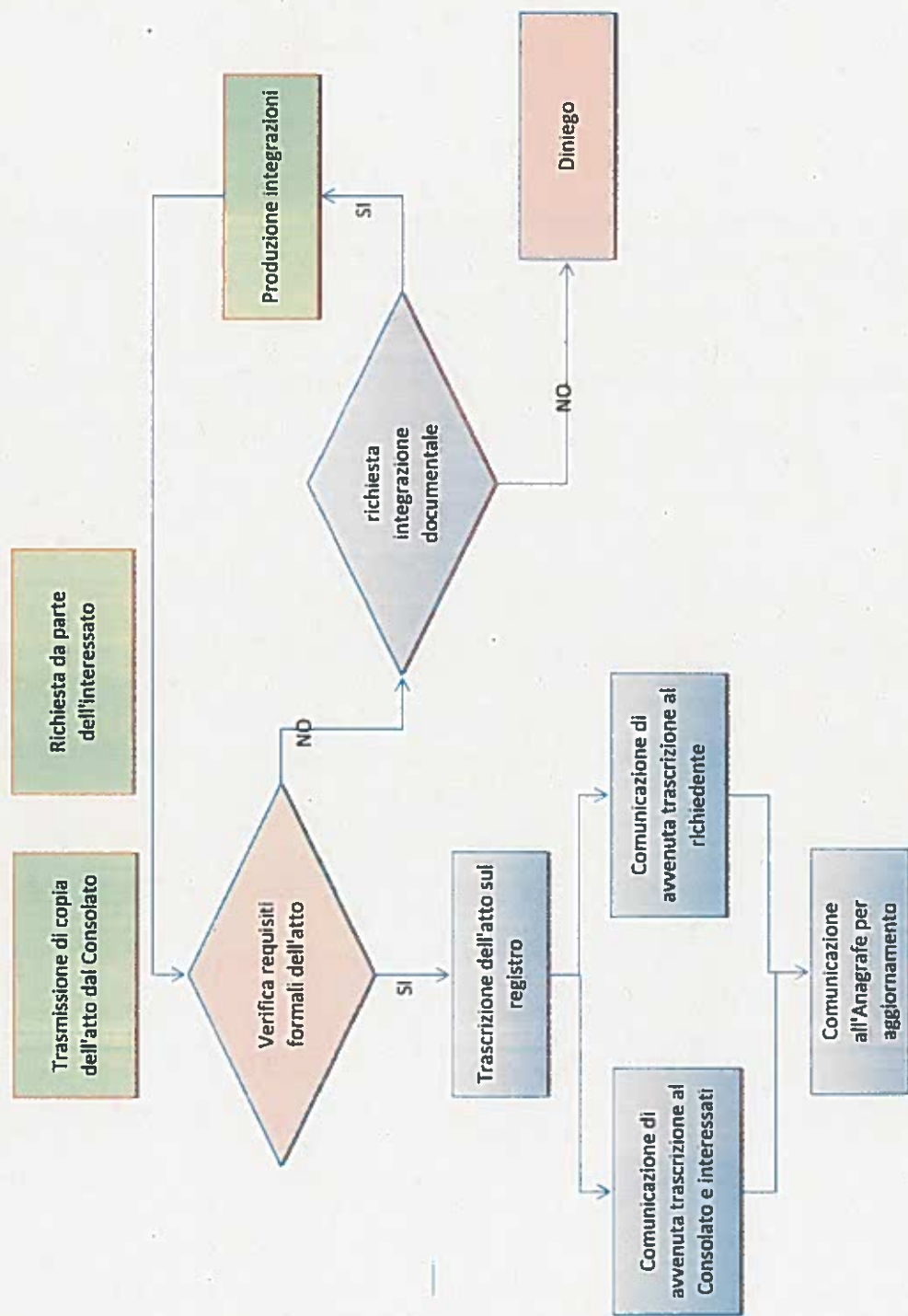


<b>DENOMINAZIONE</b>	Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita-morte)
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate alla registrazione delle dichiarazioni relative ai principali eventi della vita (nascita-morte) su istanza degli interessati o comunicati da altri Enti (Comuni, Consolati, strutture sanitarie) .
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" e circolari integrative. D.M. del 27 febbraio 2001, in G.U. n. 66 del 20 marzo 2001 "Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici".
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Paola Zagolin — Chiara Ferrara – Maria Luisa Trabuio
<b>TERMINI</b>	Redazione atto di nascita – morte: immediato Trascrizione atti: 30 gg

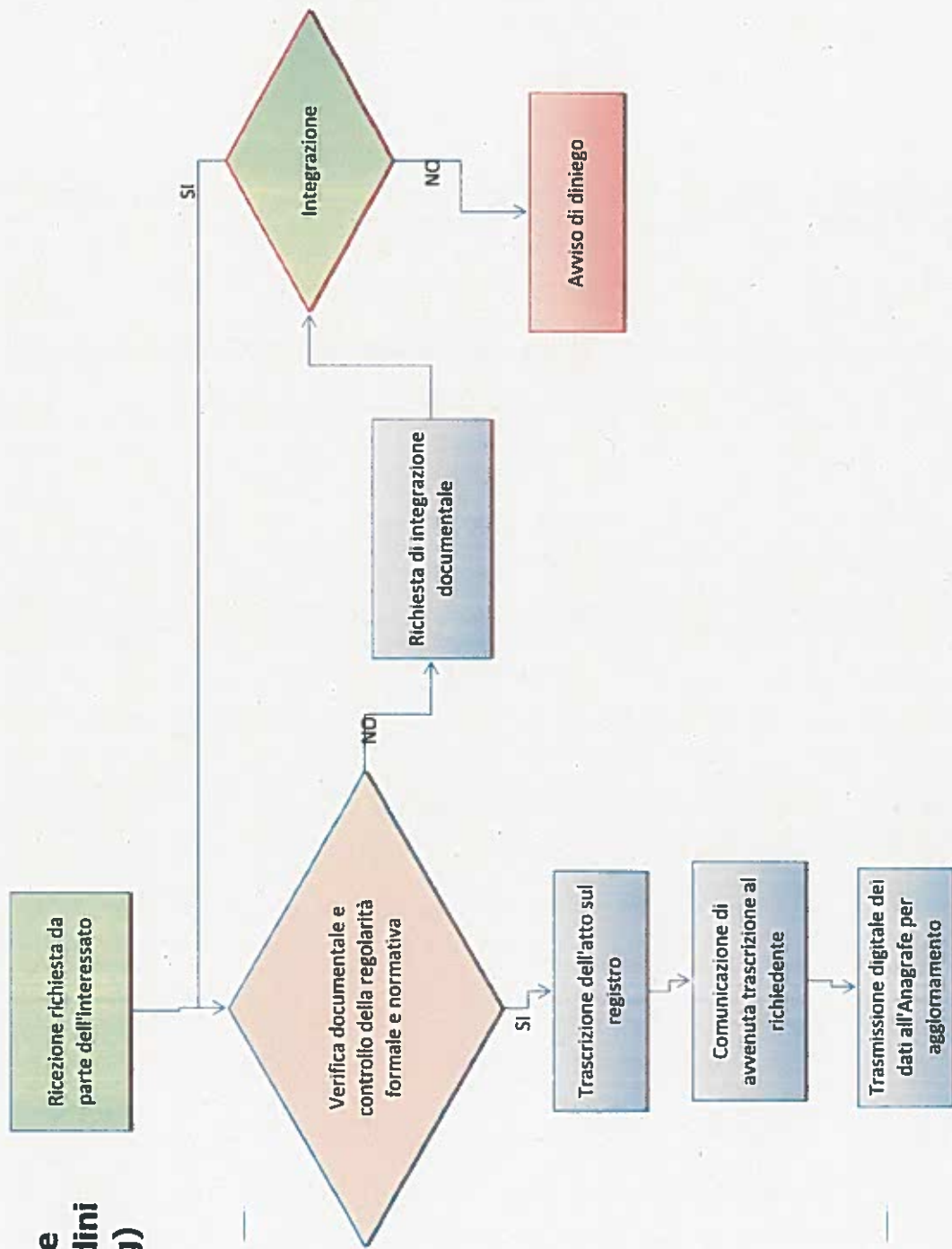
**NASCITA: redazione atto  
iscritto (tempo:  
immediato)**



## NASCITA: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30gg)

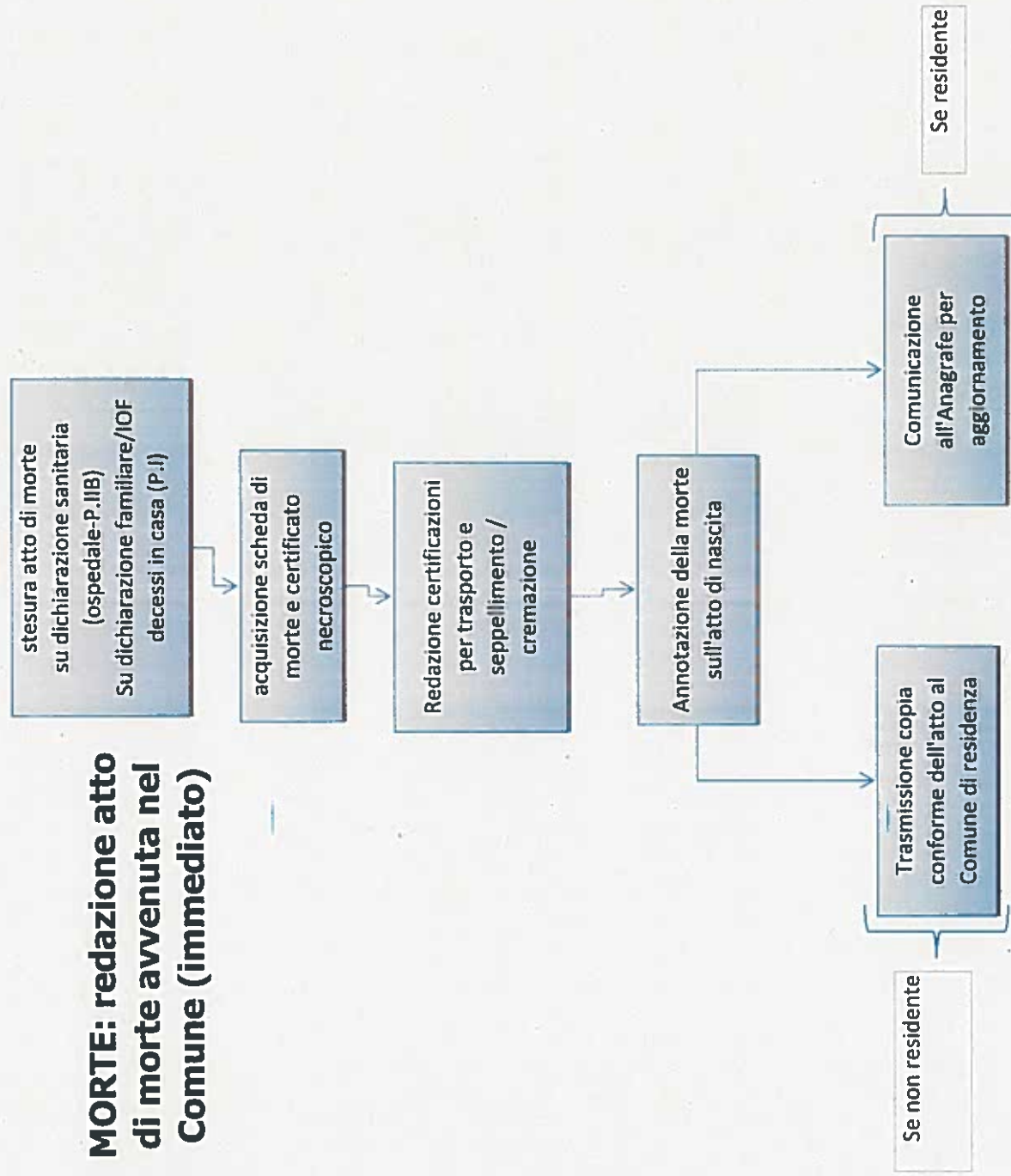


**NASCITA: trascrizione  
atto nascita neo-cittadini  
italiani (tempo: 30gg)**



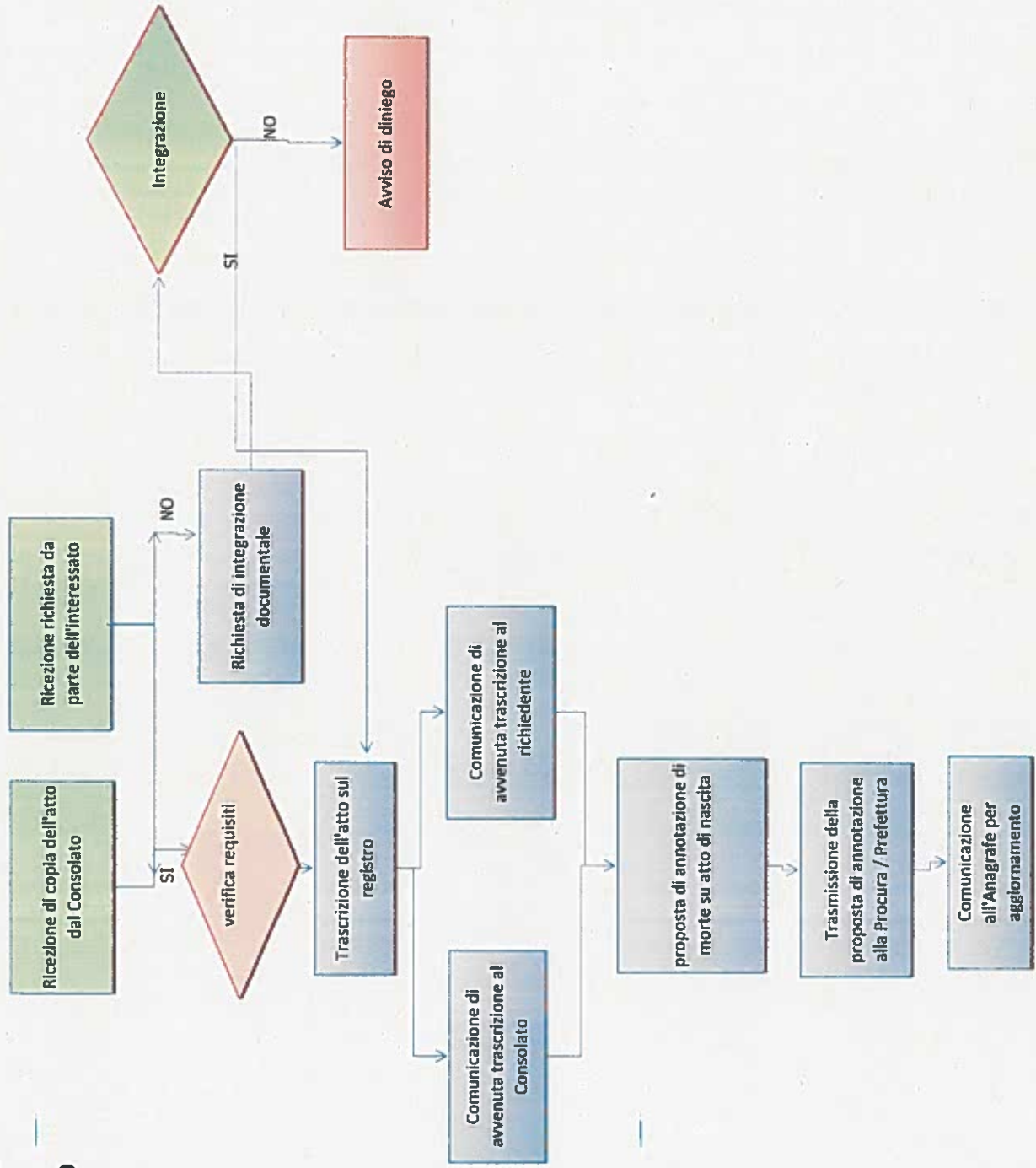


# MORTE: redazione atto di morte avvenuta nel Comune (immediato)



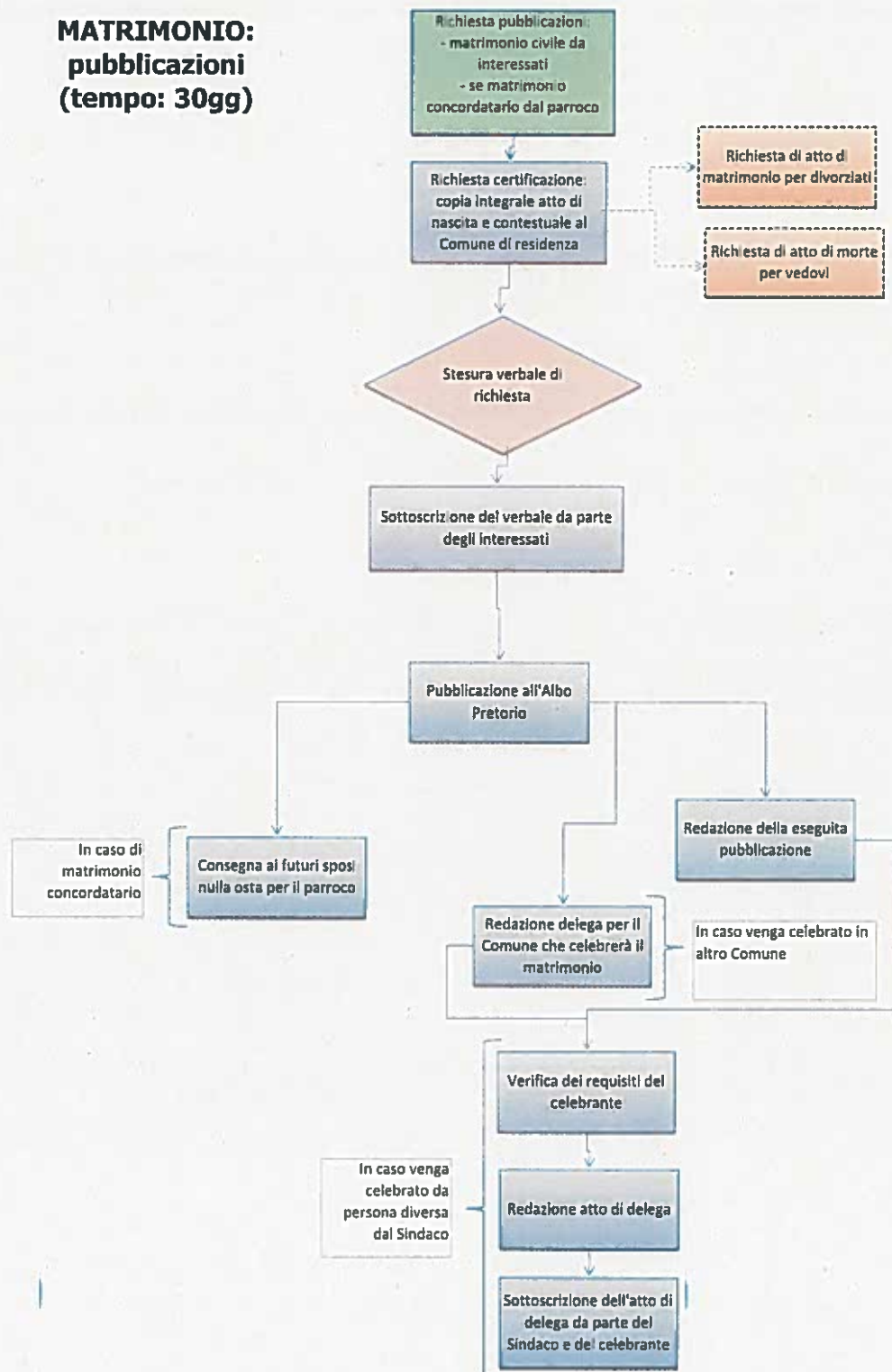


**MORTE: trascrizione  
atto di morte  
avvenuta all'estero  
(tempo: 30gg)**

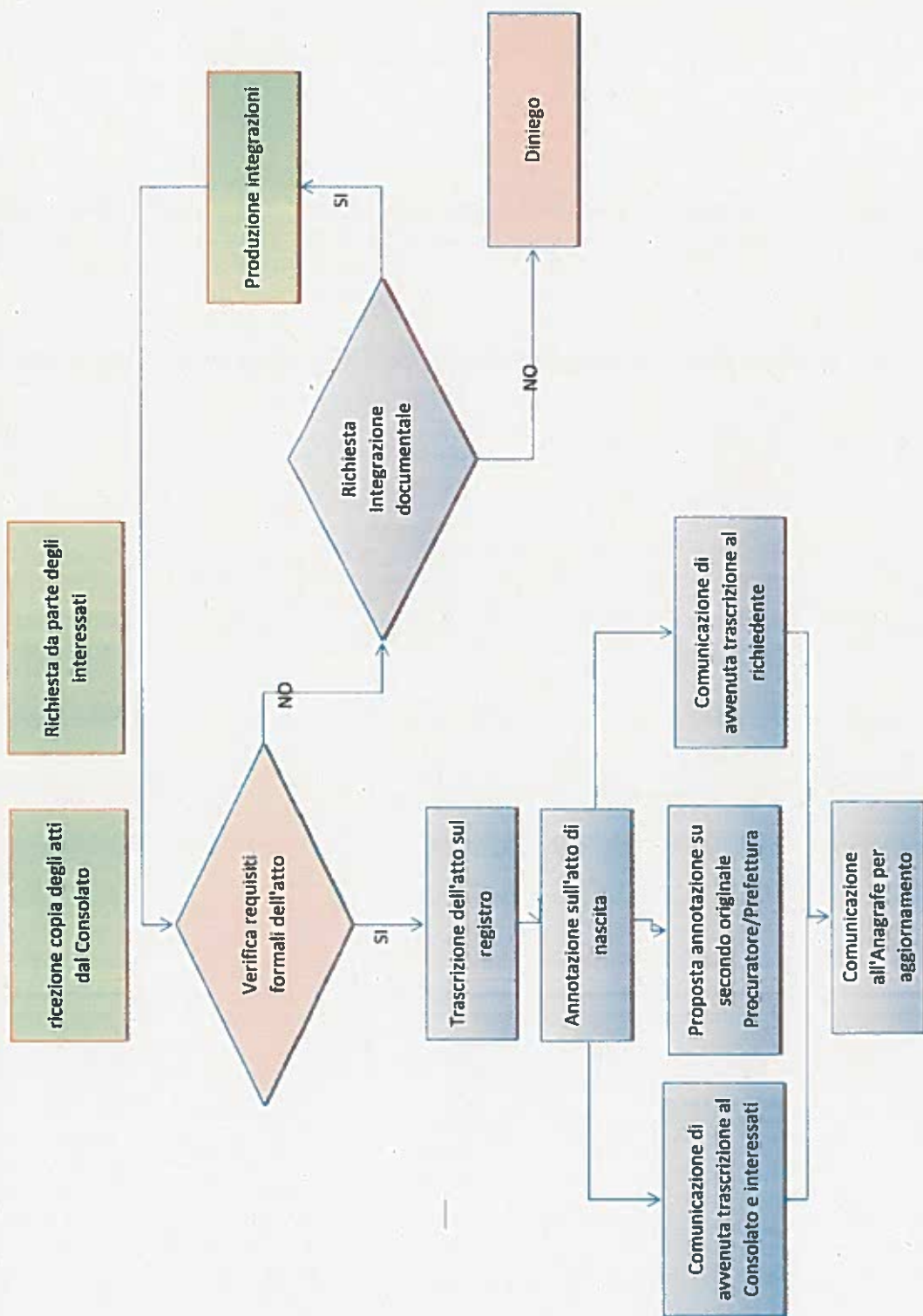


<b>DENOMINAZIONE</b>	Pubblicazioni matrimonio
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate all'acquisizione e verifica dei documenti necessari alla stesura del verbale di pubblicazione, necessario alla celebrazione del matrimonio, civile o concordatario.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.M. del 27 febbraio 2001, in G.U. n. 66 del 20 marzo 2001 "Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici". D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" e circolari integrative. C.c. artt. 84 e seguenti
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Paola Zagolin — Chiara Ferrara – Maria Luisa Trabuio
<b>TERMINI</b>	Procedimento: 30 gg Pubblicazione: 8 gg

**MATRIMONIO:  
pubblicazioni  
(tempo: 30gg)**

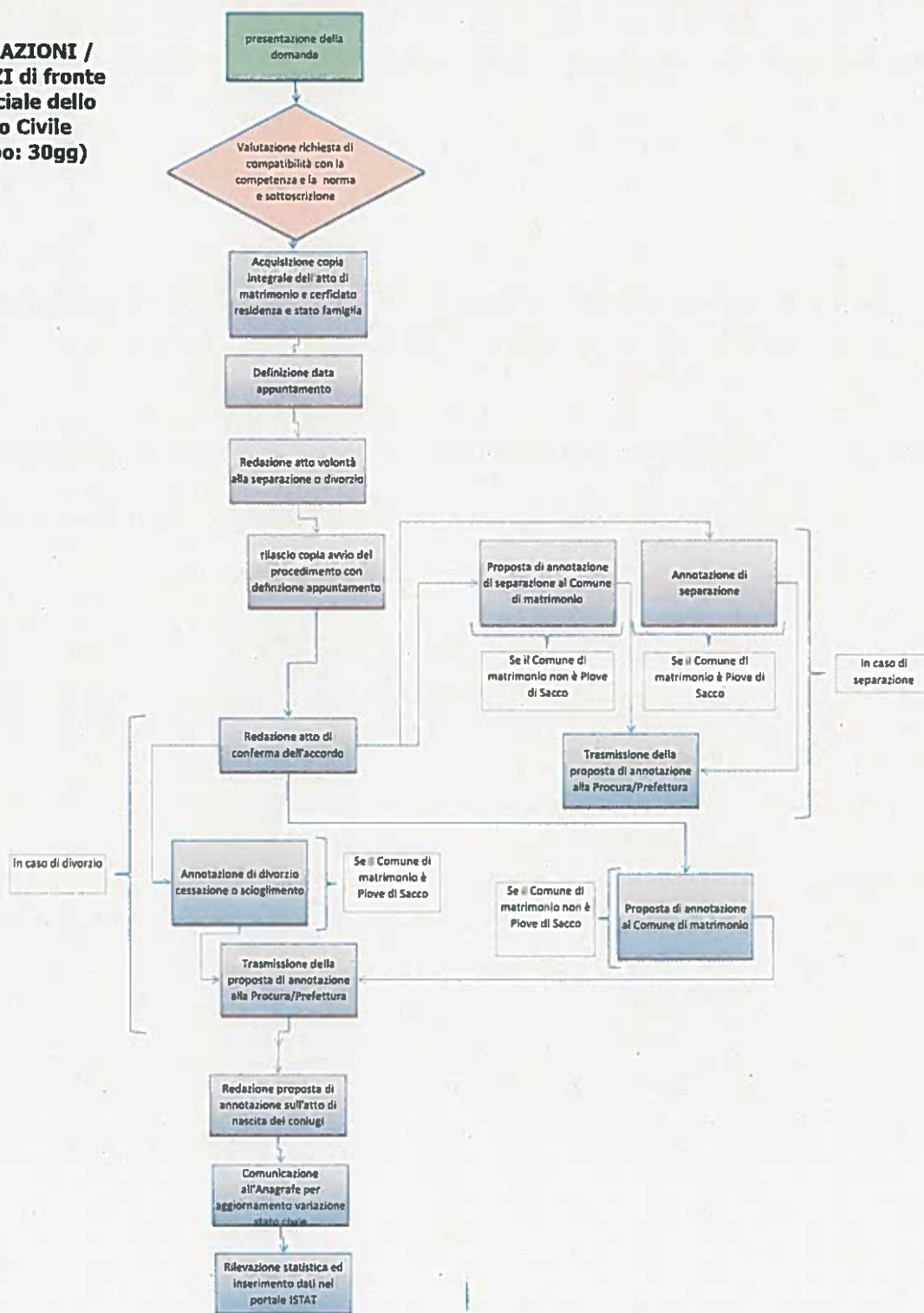


## MATRIMONIO: trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero (tempo: 30gg)

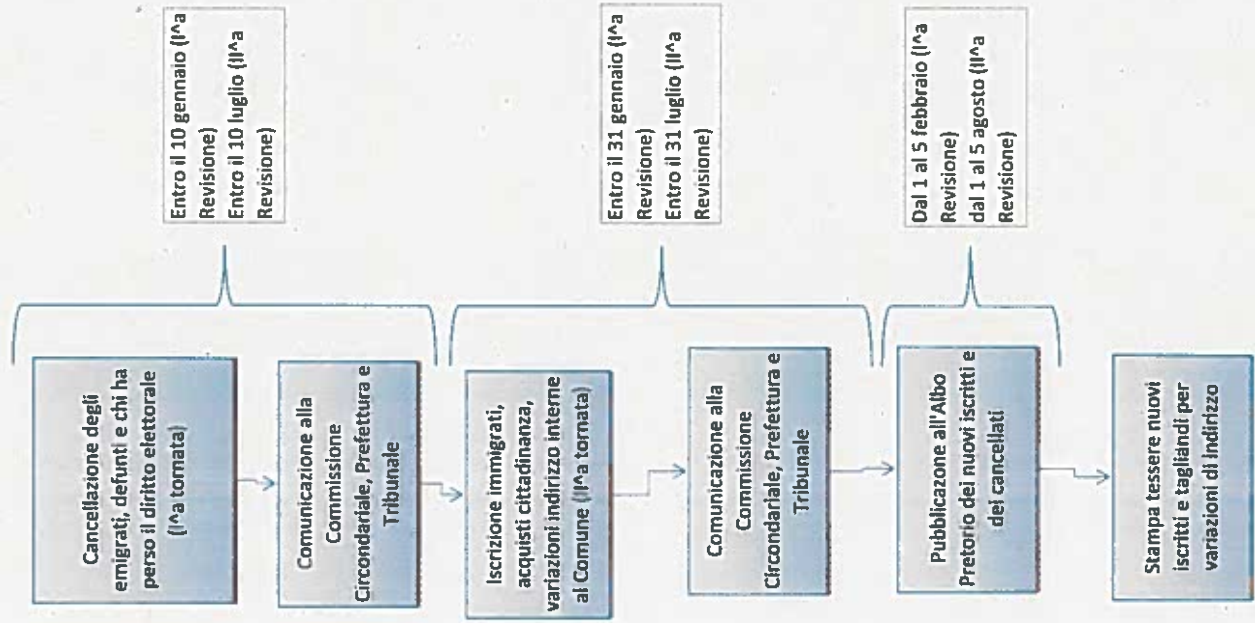


<b>DENOMINAZIONE</b>	Separazioni/divorzi di fronte ufficiale stato civile
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate a sottoscrivere un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Decreto Legge n. 132/2014 convertito con legge 10 novembre 2014, n. 162
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Paola Zagolin
<b>TERMINI</b>	30 gg

**SEPARAZIONI /  
DIVORZI di fronte  
all'ufficiale dello  
Stato Civile  
(tempo: 30gg)**

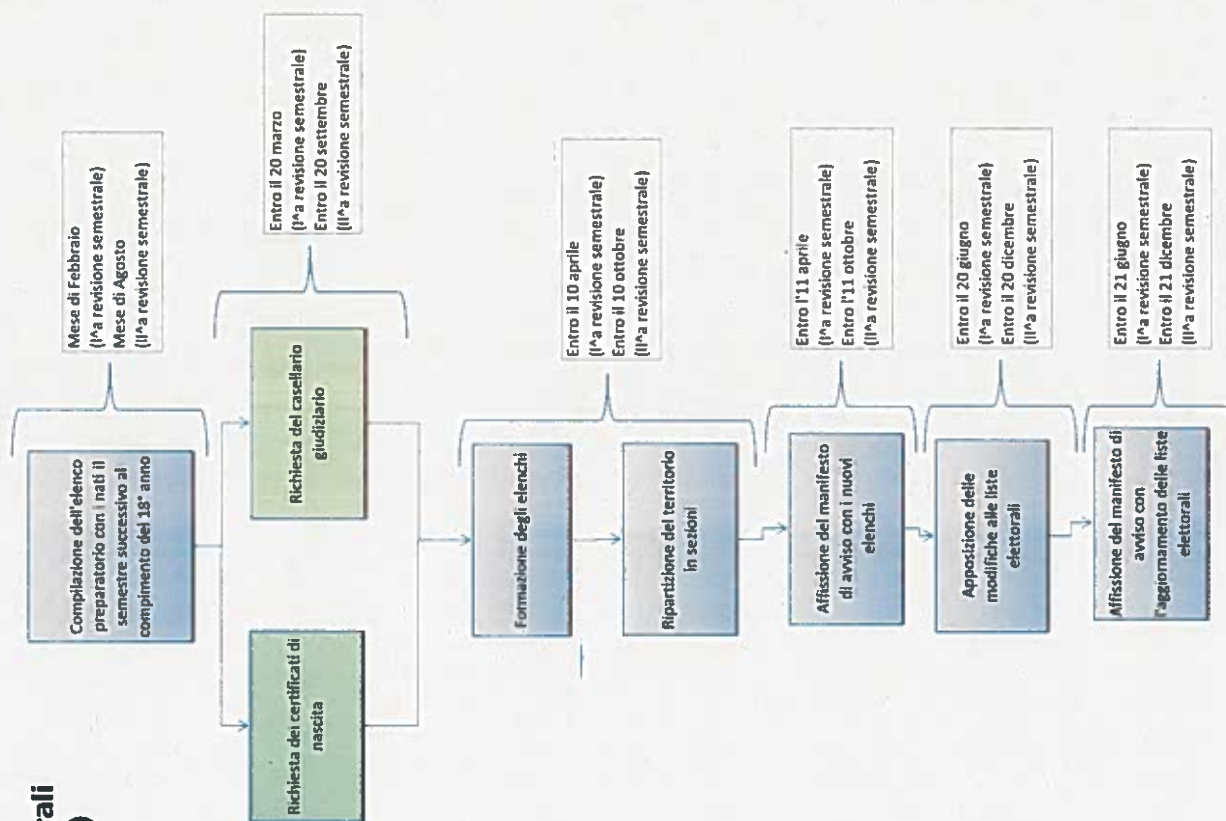


## Revisioni dinamiche (tempo: 20gg)



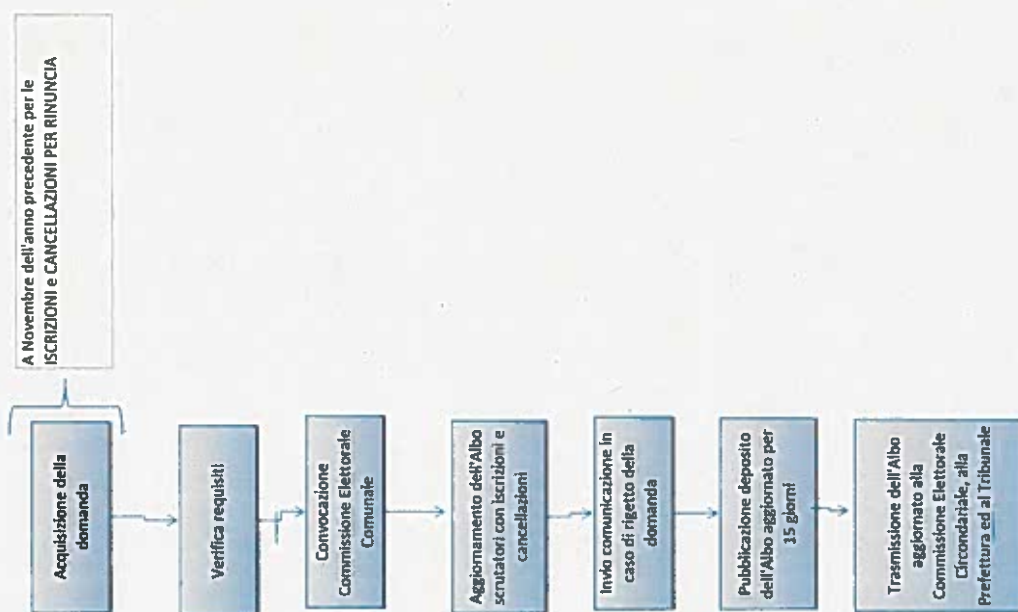


## Revisioni semestrali (tempo: 180gg)

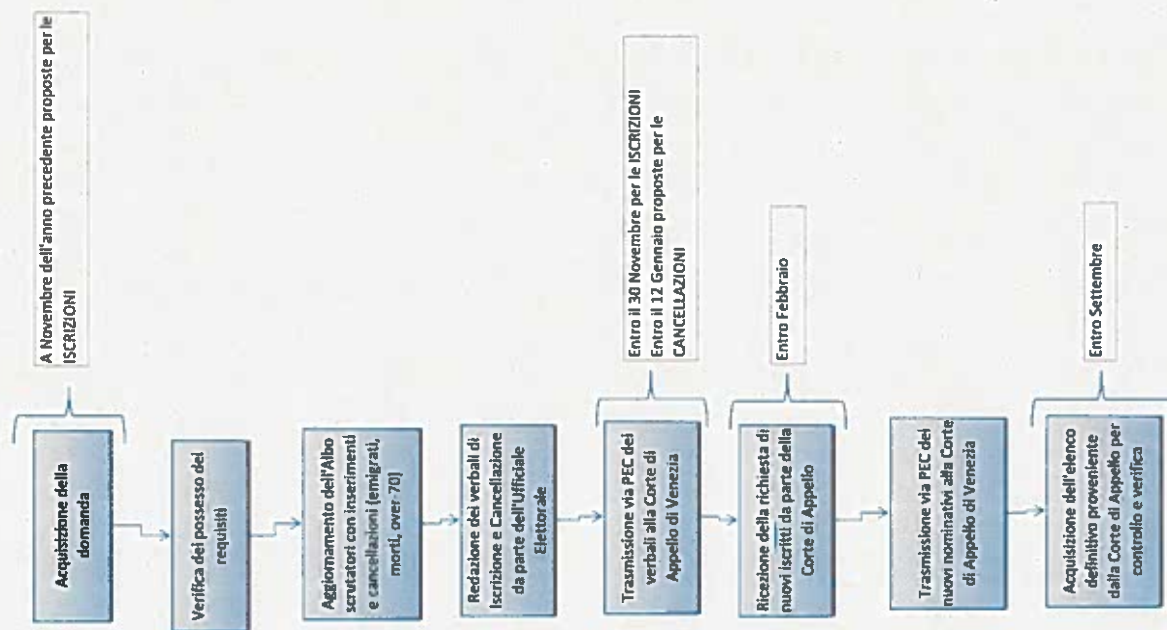




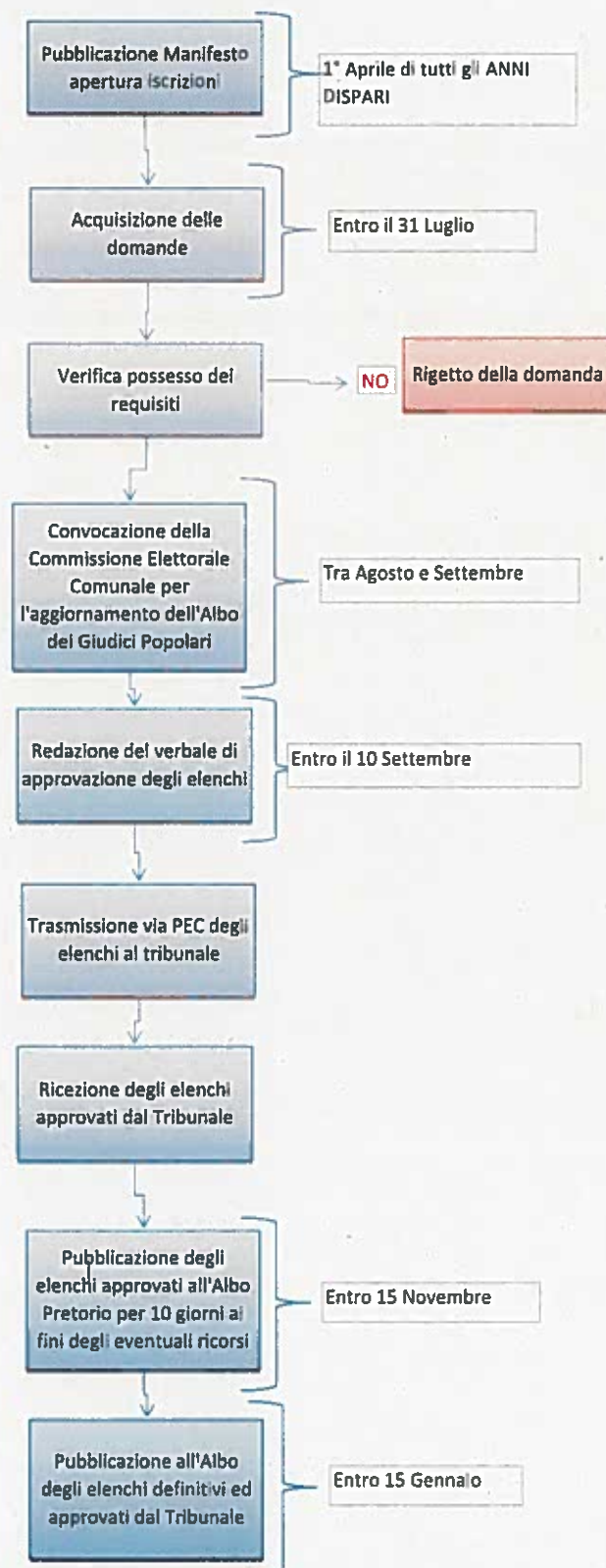
**Aggiornamento  
annuale albo  
scrutatori (tempo: 20  
gg)**



**Aggiornamento  
annuale albo  
Presidenti di Seggio  
(tempo: 365gg)**

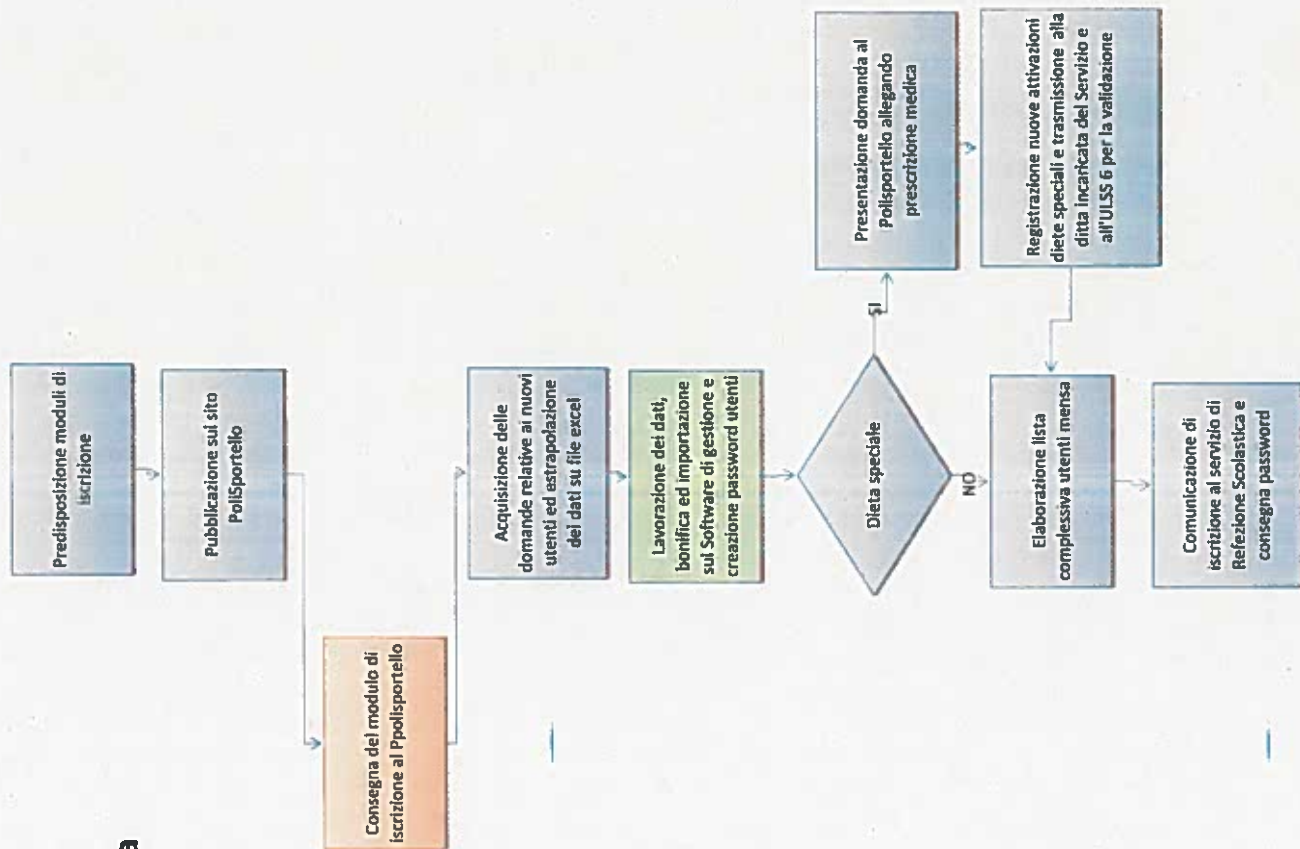


## Aggiornamento annuale albo Giudici Popolari



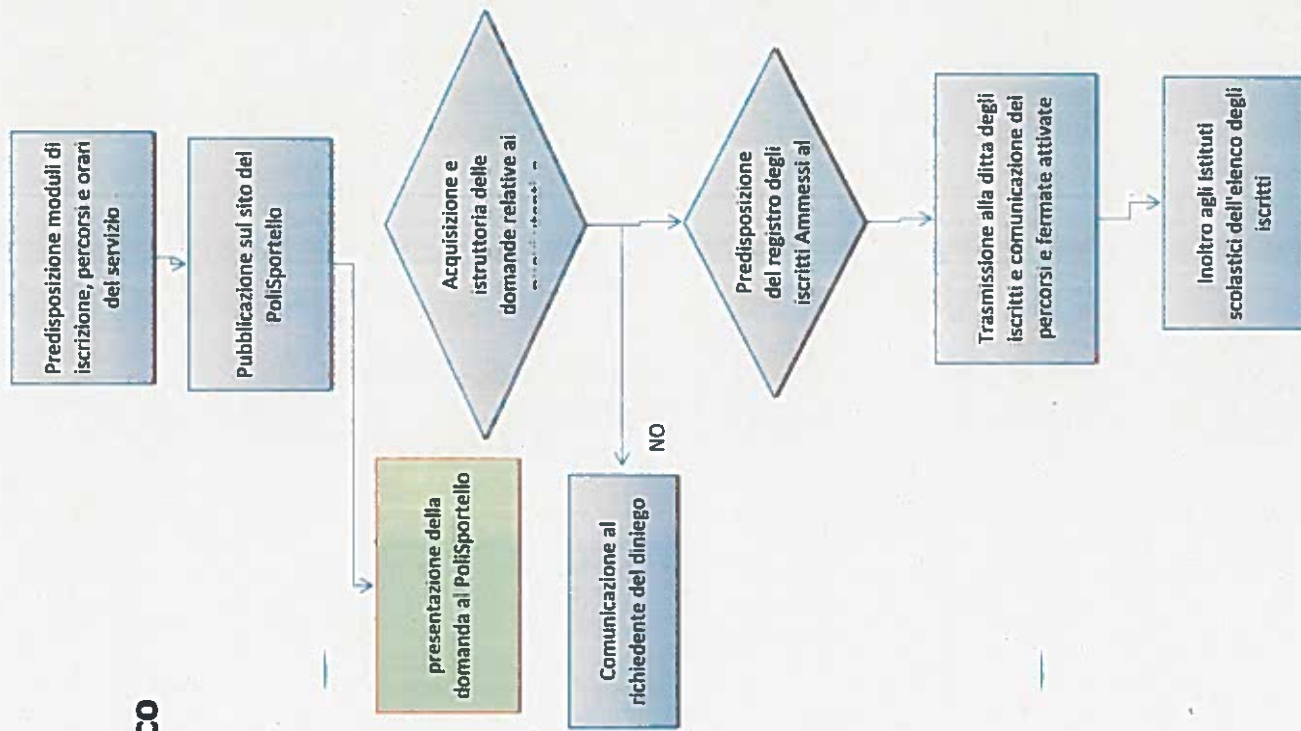
<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione al servizio di refezione scolastica
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del servizio di refezione scolastica gestito dal Comune.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.G.R. 1663 del 12/11/2018 "Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica; Delibera di G.C.n.51 del 12/4/2018 "Atto di indirizzo per l'avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica". Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 8/8/2017 "Introduzione del portale per la gestione pasti on-line nelle mense scolastiche"; Delibera di G.C. 128 del 20/11/2018 – G.C.n.3 – 8/1/2019 (Tariffe)
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Rossella Stivanello- Mauro Gottardo
<b>TERMINI</b>	8 gg

## Refezione scolastica



<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, del servizio di trasporto scolastico attivato in alcune tratte.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	L.R. n. 31 del 2 aprile 1985 e successive modifiche "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio"; Delibera di G.C.n.128 del 20/11/2018; Delibera G.C. n.3 - 8/1/2019 (tariffe).
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Rossella Stivanello- Mauro Gottardo
<b>TERMINI</b>	8 gg

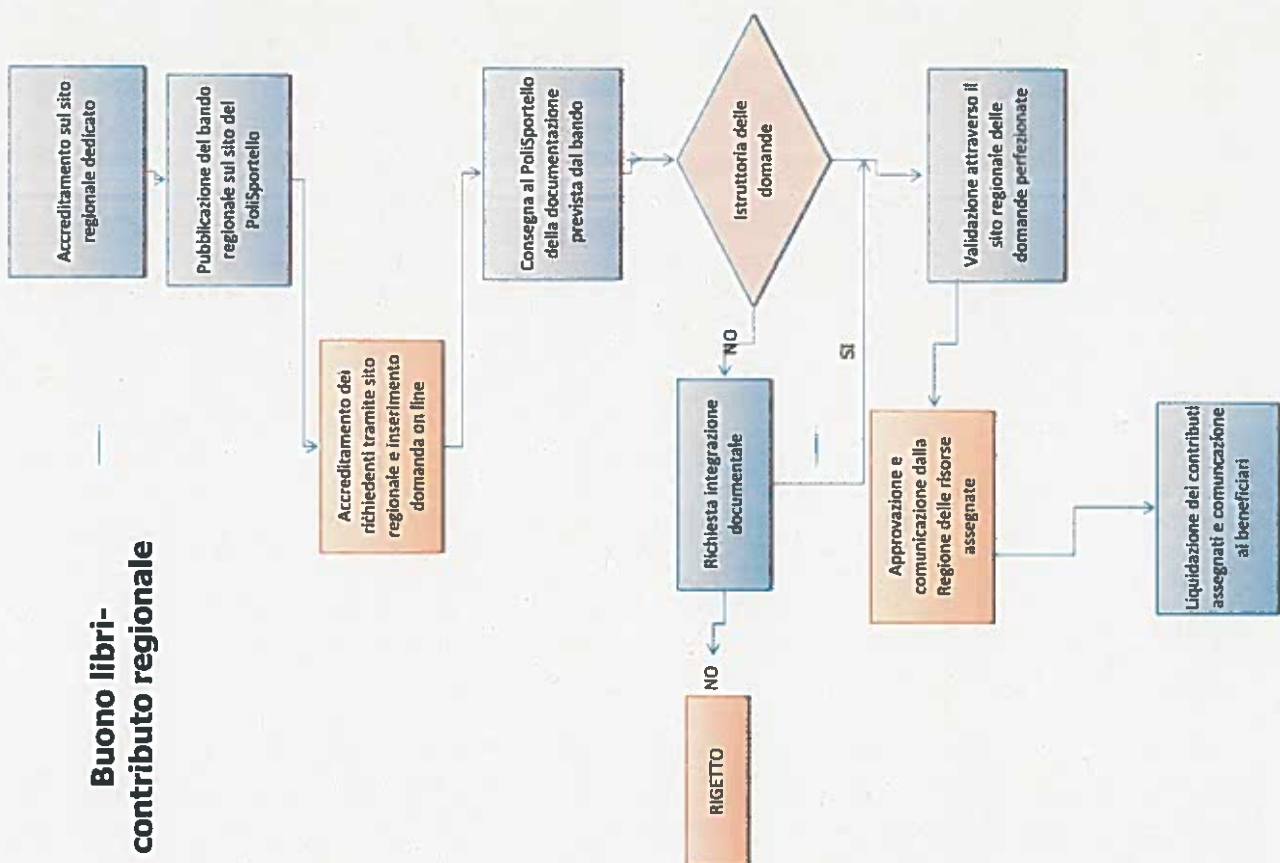
## Trasporto scolastico



<b>DENOMINAZIONE</b>	Contributo regionale buono libri
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti per l'erogazione del contributo regionale agli alunni delle scuole dell'obbligo statali e paritarie, per la copertura totale o parziale della spesa per l'acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi e supporti didattici indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	L.448/1998, Art.27, D.G.R. n.1035 del 17.7.2018
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Mauro Gottardo
<b>TERMINI</b>	8 gg

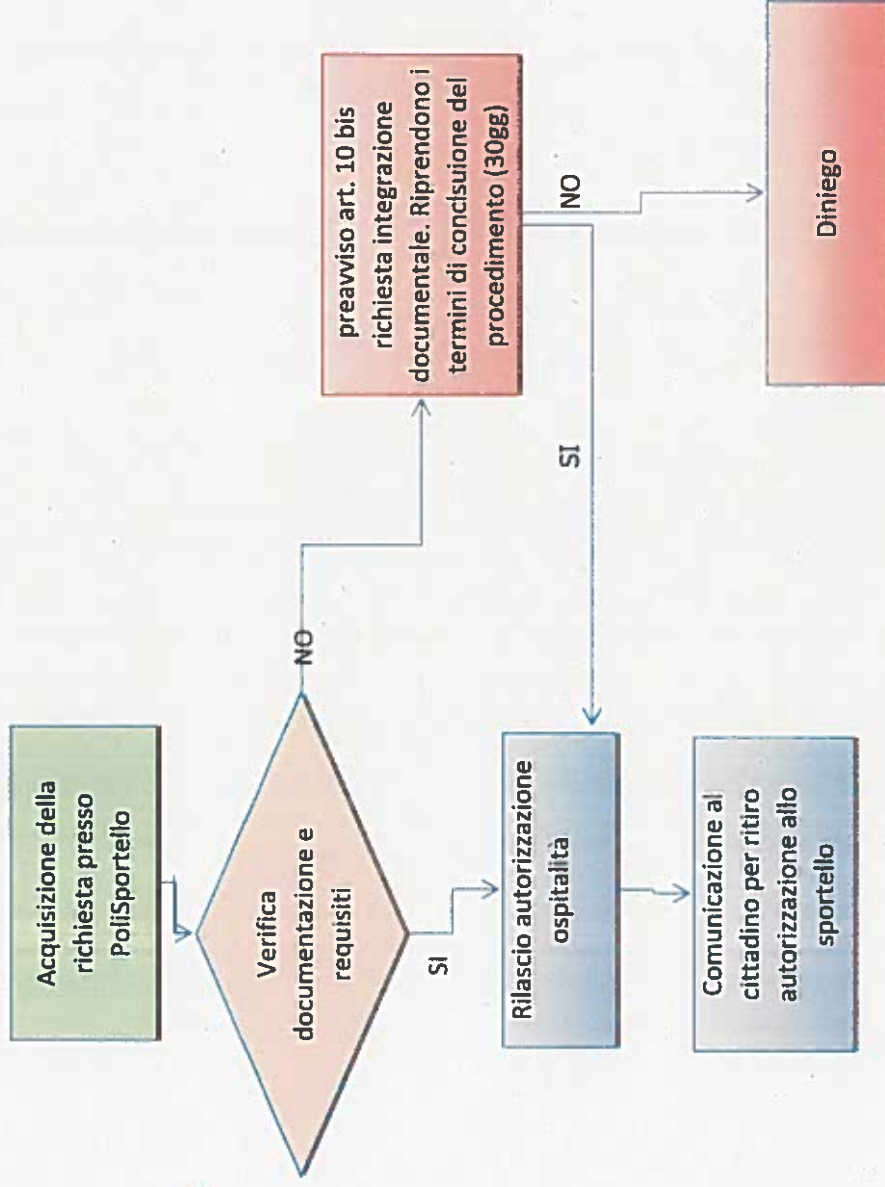


## Buono libri- contributo regionale



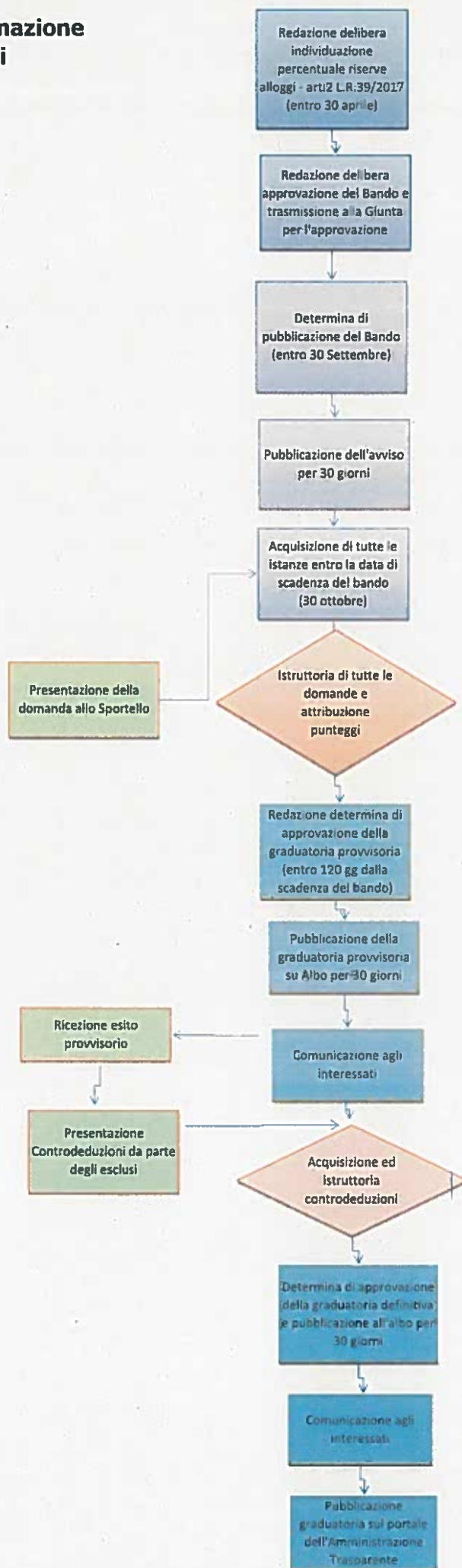
<b>DENOMINAZIONE</b>	Ospitalità alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ospitalità di persone non appartenenti al nucleo familiare originario, all'interno di un alloggio ERP.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017 art.40; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art.17.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Silvia Ferretto, Responsabile Settore III, Federica Barison
<b>TERMINI</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta

## ospitalità alloggi erp (30gg.)



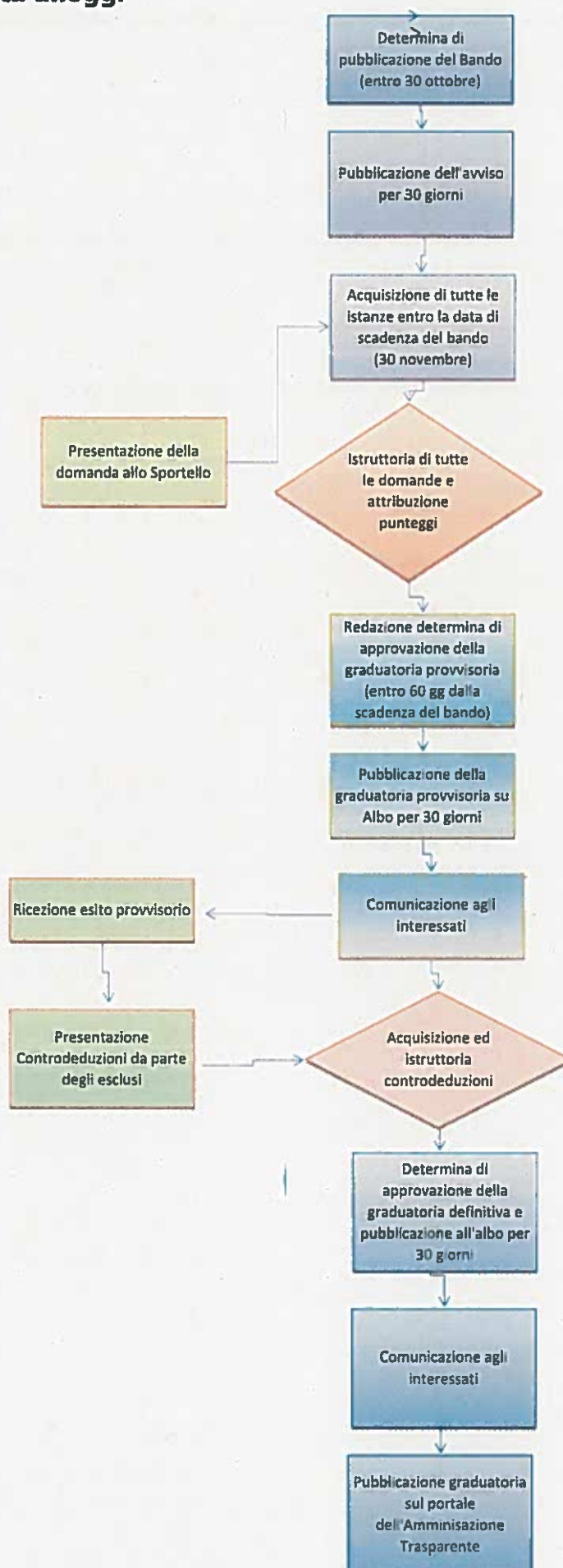
<b>DENOMINAZIONE</b>	Bando alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando finalizzato alla definizione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia residenziale Pubblica di proprietà del Comune, secondo le disposizioni contenute nella Legge regionale in materia di edilizia residenziale pubblica.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Silvia Ferretto, Responsabile Settore III, Federica Barison
<b>TERMINI</b>	Pubblicazione bando entro 30 Settembre di ogni anno

## Bando assegnazione alloggi



<b>DENOMINAZIONE</b>	Bando mobilità alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando riservato a coloro che già sono titolari di un alloggio erp e intendono richiedere il cambio dell'alloggio per adeguamento alle esigenze del nucleo familiare o per presenza di componenti portatori di handicap.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Silvia Ferretto, Responsabile Settore III, Federica Barison
<b>TERMINI</b>	Pubblicazione bando: biennale.

## Bando mobilità alloggi



<b>DENOMINAZIONE</b>	Ampliamento nucleo in alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ampliamento del nucleo familiare all'interno di un alloggio ERP.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art. 14.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Silvia Ferretto, Responsabile Settore III, Federica Barison
<b>TERMINI</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta



## ampliamento nucleo alloggi erp (30gg)

