

Tabella 4 - Mappatura dei processi

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A01	Area Tecnica - Lavori Pubblici	P001	Risposte a richieste e segnalazioni dei cittadini	Il Comune di Tribano gestisce le richieste pervenute da parte dei cittadini in merito a viabilità, parchi e arredo urbano, rifiuti, etc ... attraverso un sistema on-line informatizzato. Il sistema prevede lo smistamento delle segnalazioni all'ufficio competente, la redazione di una risposta al cittadino e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'esecuzione di interventi
A04	Area Amministrativa - Segreteria	P002	Concessione del patrocinio	Il patrocinio rappresenta un riconoscimento simbolico e una forma di apprezzamento del Comune di Tribano nei confronti di iniziative ritenute meritevoli. Il riconoscimento del patrocinio avviene a seguito di istanza. La concessione del patrocinio di per se non comporta, per il Comune di Tribano, alcun impegno per l'erogazione di contributi e la partecipazione alle spese organizzative della manifestazione o dell'iniziativa patrocinata
A01	Area Servizi Demografici	P003	Autentica di copia, firma e foto	Attraverso l'autentica di copia l'ufficiale preposto comprova l'autenticità della copia di un documento sostitutivo dell'originale per gli usi previsti dalla legge. L'autentica di firma prova l'autenticità della stessa apposta dal sottoscrittore davanti all'ufficiale preposto. L'autentica di fotografia identifica la persona in essa riprodotta e consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la fotografia è quella della persona interessata.
A01	Area Servizi Demografici	P004	Rilascio carta d'identità e certificazioni anagrafiche	La Carta d'Identità (elettronica o cartacea) è il documento che riporta i dati anagrafici ed i connotati personali del cittadino. Viene rilasciato dallo Sportello del Cittadino. Rilascio di certificazioni relative a posizioni desumibili dall'Apr - Anagrafe della popolazione residente nel Comune.
A01	Area Contabile - Ragioneria	P005	Ricezione di contanti o marche da bollo da parte dell'utenza	Per la fruizione di alcuni servizi comunali, l'utenza deve corrispondere al Comune i relativi diritti/oneri in contanti all'agente contabile.
	Area Tecnica - Lavori Pubblici	P006	Utilizzo buoni carburante	Attraverso l'impiego di buoni carburante (cartacei o elettronici) viene gestito il rifornimento dei mezzi in uso presso gli uffici comunali. L'operatore si reca con il mezzo presso la stazione di rifornimento per l'utilizzo dei buoni carburante
A02	Area Amministrativa - Segreteria	P007	Accesso documentale e accesso civico generalizzato	L'accesso documentale consiste nel diritto di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi digitali o cartacei (con le eccezioni previste a livello normativo) esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione. Attraverso l'accesso generalizzato chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013
A01	Polizia Locale	P008	Contrassegni invalidi	Il processo prevede il rilascio del contrassegno necessario per l'utilizzo degli appositi parcheggi riservati agli invalidi
A04	Area Amministrativa - Segreteria	P010	Repertoriazione ordinanze e decreti sindacali	Il processo prevede la registrazione negli appositi registri i provvedimenti emessi dall'organo competente (ad esempio ordinanze sindacali).
A08	Area Amministrativa - Segreteria	P011	Conferimenti incarico consulente tecnico di parte	Trattasi del procedimento in base al quale il Comune individua il consulente tecnico di parte nell'ambito di procedimenti giurisdizionali in cui l'ente è parte
A08	Area Amministrativa - Segreteria	P012	Conferimento incarico parere legale	Trattasi del procedimento con il quale il Comune procede all'individuazione e all'affidamento di un incarico di consulenza legale. Il procedimento è disciplinato dagli artt.67 e seguenti del regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
A04	Area Amministrativa - Segreteria	P013	Vidimazione registri associazioni di volontariato	Il processo prevede la vidimazione del registro delle associazioni di volontariato che lo richiedano al Comune sulla base della Legge quadro sul volontariato
A01	Area Servizi Sociali	P014	Bonus sociale per disagio economico per forniture di energia elettrica e/o gas	Il processo prevede l'inserimento dei dati riportati nelle istanze pervenute in un apposito gestionale on-line di INPS
A07	Area Amministrativa - Segreteria	P015	Rilascio pareri all'Amministrazione	Trattasi dell'attività consultiva interna che viene svolta ai sensi dell'art.16 comma 1 della L. 241/1990
A08	Area Amministrativa - Segreteria	P016	Costituzione in giudizio	Acquisizione ricorso/ Istruttoria al fine di procedere alla costituzione nel giudizio da parte del Responsabile del servizio determina a trattare/Esperimento avviso di selezione per il conferimento dell'incarico ovvero richiesta di preventivo in caso di affidamento diretto (es eventuale urgenza per istanza cautelare)- Affidamento incarico
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P017	Pianificazione generale (PAT)	Redazione ed approvazione PAT ai sensi dell'art. 13 e dell'art. 14 della L.R. 11/2004. Il Piano fissa gli obiettivi e le condizioni di sostenibilità e delle trasformazioni ammissibili del territorio. Documento preliminare Giunta. Concertazione. Adozione Piano. Deposito e pubblicazione. Controdeduzione da parte Consiglio Comunale. Approvazione da parte Giunta Provinciale
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P018	Varianti specifiche al PAT	Predisposizioni specifiche varianti al PAT ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 11/2004. Documento preliminare Giunta. Concertazione. Adozione Variante Deposito e pubblicazione. Controdeduzione da parte Consiglio Comunale. Approvazione da parte Giunta Provinciale
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P019	Varianti specifiche al P.I.	Predisposizione di specifiche varianti al P.I., previste dagli artt. 17 e 18 della L.R. n. 11/2004, con relativa adozione ed approvazione, nel rispetto dei superiori strumenti di pianificazione comunale. Documento preliminare del Sindaco. Presentazione Consiglio Comunale. Consultazione e concertazione con altri Enti ed associazioni. Adozione del piano da parte Consiglio Comunale. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione da parte Consiglio Comunale
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P020	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Presentazione piano urbanistico. Istruttoria con acquisizione pareri. Adozione. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione. Pubblicazione. Attività istruttoria nel rispetto degli articoli 19, 20 e 21 della L.R. n. 11/2004.
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P021	Permessi a costruire convenzionati	Presentazione domanda permesso a costruire con relativa documentazione. Istruttoria. Conclusione procedimento. Stipula convenzione. Rilascio permesso di costruire. Attività istruttoria svolta con particolare riferimento all'art. 28/bis del D.P.R. n. 380/2001 e nel rispetto delle disposizioni dell'ente
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P022	Rilascio permesso a costruire	Presentazione domanda permesso a costruire con relativa documentazione. Istruttoria. Conclusione procedimento. Rilascio permesso di costruire. Attività tecnica istruttoria delle istanze di parte, con eventuale richiesta documentale, di cui al D.P.R. n. 380/2001, Parte I^ Titolo II, Capo II e Titolo IV
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P023	Attestazione di idoneità alloggio	Rilascio, su istanza di parte, del certificato di idoneità alloggio, previa verifica dell'istanza e calcolo della superficie dell'unità abitativa, con specifico riferimento al D.M. 5/7/1975
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P024	Segnalazione certificato di inizio attività (SCIA)	Acquisizione delle SCIA presentate con avvio fase istruttoria con la verifica documentale e la verifica della conformità edilizia ed urbanistica, eventuale inibizione con richiesta di integrazioni e chiusura del procedimento, secondo i dettami dell'art. 22 e seguenti del D.P.R. n. 380/2001.
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P025	Segnalazione Certificata Agibilità,	Controllo delle segnalazioni (SCA) presentate ai sensi dell'art. 24 del d.p.r. 380/2001, della relativa documentazione, con eventuale richiesta di conformazione e integrazione documentale; chiusura procedimento anche con inoltro alla CCIAA delle dichiarazioni di conformità impiantistiche
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P026	Restituzione oneri concessori	A seguito di istanza di parte in caso di rilascio di titoli abitativi, verifica istruttoria con successiva adozione del provvedimento/determina
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P027	Svincoli polizze fidejussorie a garanzia pagamento oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione	Istruttoria dell'istanza di svincolo con verifica degli avvenuti versamenti nel rispetto dell'art. 42 del D.P.R. n. 380/2001
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P028	CDU	Rilascio, su istanza di parte, del certificato di destinazione urbanistica, previa istruttoria con individuazione della localizzazione urbanistica (vedi art. 30 D.P.R. 380/2001)
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P062	Piano degli Interventi	Redazione ed approvazione del Piano degli Interventi (PI) come definito dall'articolo 17 e 18 della legge regionale 11 del 2004. Il Piano è lo strumento operativo che deve rapportarsi con il bilancio pluriennale comunale, con il programma triennale delle opere pubbliche e con gli altri strumenti comunali settoriali previsti da leggi statali e regionali e si attua attraverso interventi diretti o strumenti urbanistici. Documento preliminare del Sindaco. Presentazione Consiglio Comunale. Consultazione e concertazione con altri Enti ed associazioni. Adozione del piano da parte Consiglio Comunale. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione da parte Consiglio Comunale. Pubblicazione
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P063	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa pubblica	I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano la stessa procedura dei piani attuativi ad iniziativa privata eccetto l'iniziativa che è d'ufficio. Istruttoria con acquisizione pareri. Adozione. Deposito e pubblicazione. Osservazioni. Approvazione. Pubblicazione. Attività istruttoria nel rispetto degli articoli 19, 20 e 21 della L.R. n. 11/2004.
A09	Area Tecnica - Edilizia Privata	P064	Vigilanza	L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso i procedimenti di accertamento di conformità. Acquisizione segnalazioni/accertamento d'ufficio. Istruttoria. Sospensione lavori. Assunzioni sanzioni
A10	Area Servizi Demografici	P050	Autorizzazione alla cremazione	Rilascio autorizzazione alla cremazione di cadavere e di resti mortali. Acquisizione istanza dal familiare avente titolo. Acquisizione manifestazione di volontà alla cremazione e certificato esclusione morte dovuta a reato. Autorizzazione
A10	Area Servizi Demografici	P051	Cancellazione per emigrazione all'estero di cittadini stranieri	Trattasi di procedimento con il quale, su richiesta dell'interessato, si procede alla cancellazione dello stesso cittadino straniero per emigrazione all'Estero. Avvio procedimento. Accertamento. Veridicità delle dichiarazioni. Provvedimento
A10	Area Servizi Demografici	P052	Concessione area cimiteriale	Concessione di un'area cimiteriale per la costruzione di cappelline e tombe private da parte di privati. Predisposizione bando. Istruttoria. Autorizzazione
A10	Area Servizi Demografici	P053	Esumazione/Estumulazione straordinaria	L'esumazione è l'operazione cimiteriale che consente di recuperare i resti mortali di un defunto sepolto nel terreno dopo un periodo di tempo, stabilito per legge, non inferiore ai 10 anni. L'estumulazione è l'operazione cimiteriale che consente di recuperare i resti mortali di un defunto sepolto in muratura, in un loculo o sepoltura di famiglia, da almeno vent'anni. L'esumazione si dice straordinaria, se effettuata prima che siano trascorsi dieci anni dal momento della sepoltura; l'estumulazione viene considerata straordinaria, invece, se effettuata prima dei venti anni. Acquisizione istanza dal familiare avente titolo. Acquisizione certificato di esclusione di morte dovuta a reato in caso di cremazione. Comunicazione all'Usl. Autorizzazione
A10	Area Servizi Demografici	P054	Rilascio concessioni cimiteriali loculi ed ossari	Procedura di concessione dei loculi trentennali, degli ossari in uso cinquantennale per la raccolta delle ossa o delle urne cinerarie, concessioni che sono formalizzate con la stesura, la sottoscrizione, la registrazione e l'eventuale repertoriazione dei contratti.
A10	Area Servizi Demografici	P055	Rinnovo concessione cimiteriale	Le concessioni di aree o manufatti per le sepolture private sono a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 del D.P.R. 10/9/1990 n. 285. A richiesta degli interessati è consentito il rinnovo per un uguale periodo di tempo dietro il pagamento del canone di concessione relativo. Acquisizione domanda da parte del familiare avente titolo. Istruttoria. Rilascio rinnovo concessione cimiteriale
A10	Area Servizi Demografici	P056	Rinuncia a concessione cimiteriale.	Gli intestatari di concessioni cimiteriali cinquantennali o perpetue, o i loro legittimi eredi qualora i concessionari siano deceduti, possono rinunciare alle sepolture avute in concessione sia che non siano mai state usate, sia che si siano liberate a seguito di estumulazione delle salme ivi sepolte. A fronte di tale rinuncia spetta il rimborso di una parte del costo di concessione. Acquisizione domanda da parte del familiare avente titolo. Istruttoria. Determinazione di retrocessione struttura cimiteriale. Liquidazione

Tabella 4 - Mappatura dei processi

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A10	Area Servizi Demografici	P057	Aggiornamento albo giudici popolari Corte d'Assisi e Corte d'Assise e d'Appello	I cittadini, che possiedono i requisiti di legge e non sono già iscritti negli albi dei giudici popolari, possono presentare domanda per l'iscrizione all'albo. Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda deve essere presentata a partire dal 1° aprile fino al 31 luglio. L'iscrizione all'albo è permanente e gli aggiornamenti sono effettuati da una commissione comunale che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale competente. In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'Assise e l'altro dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello. Ricezione domanda di iscrizione. Aggiornamenti effettuati commissione comunale. Predisposizione elenco da inoltrare al Tribunale competente per territorio.
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P058	Aggiornamento albo presidenti seggi	Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio. Una volta verificato il possesso dei requisiti il responsabile dell'Ufficio Elettorale propone le iscrizioni al Presidente della Corte d'Appello. Nel mese di gennaio si procede alla cancellazione di coloro per i quali sono venuti meno i requisiti. Acquisizioni richieste di iscrizione. Istruttoria. Il Responsabile dell'ufficio Elettorale propone iscrizione al Presidente della Corte d'Appello.
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P059	Aggiornamento albo scrutatori di seggio	I cittadini residenti, iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono richiedere l'iscrizione nell'albo degli scrutatori entro il mese di novembre di ciascun anno. Acquisizione richieste di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno. Elaborazione proposte di cancellazione entro il 30 dicembre di ogni anno. Aggiornamento dell'albo entro il mese di gennaio dell'anno successivo
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P060	Aggiornamento liste elettorali e sezionali	L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali disciplinate dal D.P.R. 20.03.1967 n. 223 e si distinguono in liste sezionali (che comprendono solo gli elettori assegnati a ciascuna sezione in cui è ripartito il territorio del Comune) e generali (che comprendono tutto il corpo elettorale), nelle quali sono iscritti tutti i cittadini italiani residenti nel Comune o iscritti nel registro dell'anagrafe italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), maggiorenni, che non hanno impedimenti all'esercizio del voto. Le suddette liste devono essere tenute costantemente aggiornate e a questo fine sono previste a scadenza determinata e con procedure identiche in tutti i Comuni italiani le revisioni delle liste e si distinguono in: semestrali, dinamiche ordinarie e dinamiche straordinarie. Adempimenti d'ufficio secondo il Testo Unico delle leggi per la tenuta e la revisione delle liste elettorali - DPR 20/03/1967 n. 223
A10	Area Servizi Demografici	P061	Aggiornamento ruoli matricolari	Costante aggiornamento dei ruoli matricolari con l'iscrizione dei giovani che compiono il 17° anno di età dopo il 31 marzo di ogni anno, la trasmissione ai comuni di nuova residenza dei ruoli matricolari di coloro che si trasferiscono (fino al quarantacinquesimo anno di età) e la trasmissione al distretto militare dei dati relativi ai deceduti e le comunicazioni di acquisto cittadinanza.
A10	Area Servizi Demografici	P065	Acquisto della cittadinanza italiana naturalizzazione	La naturalizzazione è l'acquisizione della cittadinanza da parte di uno straniero, a seguito di un atto della pubblica autorità, subordinatamente alla sussistenza di determinati requisiti (tra i quali, ad esempio, la residenza per un dato periodo di tempo sul territorio nazionale, l'assenza di precedenti penali, la rinuncia alla cittadinanza d'origine, a seguito di matrimonio o per meriti particolari). In alcuni casi, come tra Italia e Stati Uniti, si mantiene la doppia cittadinanza.
A10	Area Servizi Demografici	P067	Affidamento urna cineraria	L'affidamento ai congiunti dell'urna cineraria del defunto per la sua conservazione negli edifici è consentita, sia per volontà espressa in vita del defunto che manifestata successivamente dagli aventi titolo secondo le indicazioni del codice civile ed autorizzata dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune di decesso e/o di sepoltura. Qualora ne ricorrano le condizioni, la domanda di affidamento delle ceneri per la loro conservazione può essere presentata contestualmente alla richiesta di cremazione del defunto. L'affidatario o gli aventi causa sono tenuti a comunicare tutte le variazioni eventualmente intervenute ed a consentire, in qualunque momento controlli sia sull'effettiva collocazione che sulle condizioni di conservazione dell'urna. In caso di decesso dell'affidatario, potrà essere presentata una nuova richiesta di affidamento delle ceneri, sempre nel rispetto della volontà espressa in vita dal defunto. In mancanza l'urna dovrà essere consegnata al cimitero. Il luogo ordinario di conservazione e custodia dell'urna è stabilito nella residenza della persona affidataria, con facoltà della stessa di indicare un diverso edificio di destinazione al momento della richiesta o nella comunicazione di variazione. Nel caso di affidamento ad enti o associazioni, il luogo di conservazione dovrà essere specificato all'atto della richiesta o della comunicazione di variazione. La variazione del luogo di conservazione deve essere preventivamente comunicata al comune, al fine di poter conseguire l'autorizzazione al trasporto dell'urna cineraria e dell'aggiornamento delle registrazioni. Domanda - Istruttoria - rilascio autorizzazione.
A10	Area Servizi Demografici	P068	Annotazioni sugli atti di stato civile	Le annotazioni sono postille, note che vanno ad integrare gli atti di stato civile precedentemente formati, nel momento in cui si verificano eventi che la normativa individua come significativi. Le annotazioni, disposte per legge od ordinate dall'autorità giudiziaria, sono eseguite per l'atto al quale si riferiscono, registrato nell'archivio informatico di Stato Civile, direttamente o su istanza di parte. Le annotazioni che sono eseguite in base ad atti o provvedimenti dei quali è anche prescritta la registrazione negli archivi devono essere precedute da registrazione. In esse sono indicate, per la registrazione negli archivi, l'atto o il provvedimento in base al quale sono eseguite. Le annotazioni sono datate e sottoscritte dall'ufficiale dello stato civile. Le annotazioni apposte sugli atti iscritti sono riportate su quelli trascritti a cura dell'ufficiale dello stato civile che le ha eseguite. Le annotazioni sugli atti contenuti negli archivi risultano di seguito all'atto cui si riferiscono e di cui costituiscono parte integrante.
A10	Area Servizi Demografici	P069	Celebrazione di matrimonio civile	Nel giorno stabilito l'ufficiale dello Stato Civile (Sindaco o suo delegato) nella Casa Comunale, in una sala aperta al pubblico, celebra il matrimonio in presenza di due testimoni (possono essere anche parenti): il celebrante legge agli sposi gli articoli del Codice Civile relativi ai diritti e doveri dei coniugi, riceve la dichiarazione degli sposi di volersi prendere come marito e moglie, li dichiara uniti in matrimonio e sottoscrive l'atto di matrimonio insieme agli sposi e ai testimoni. Il celebrante potrà ricevere eventuali dichiarazioni degli sposi relative alla scelta del regime patrimoniale ed eventuali dichiarazioni relative al riconoscimento di figli nati fuori dal matrimonio, consenso e assenso al riconoscimento. • l'atto viene redatto al momento della celebrazione e viene registrato nel Comune ove è stato celebrato; • con rito concordatario o secondo gli altri culti ammessi dallo Stato: viene trascritto dall'ufficiale dello Stato Civile del Comune nel cui territorio è situata la Chiesa a seguito della trasmissione dell'atto da parte del Parroco o del Ministro di Culto che lo ha celebrato (entro cinque giorni). • Dall'atto di matrimonio è possibile ricavare i certificati, gli estratti e le copie integrali.
A10	Area Servizi Demografici	P070	Denuncia di avvenuta morte	La denuncia di morte è una comunicazione obbligatoria del decesso di una persona. La denuncia deve essere effettuata presso il Comune in cui è avvenuto l'evento. La denuncia di morte deve essere fatta da uno dei congiunti, o da un delegato dei congiunti, o da una persona convivente con il defunto o, in mancanza, da persona informata del decesso. Per prassi, il personale delle onoranze funebri si incarica di effettuare la denuncia. avvenire, entro 24 ore dal decesso, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di morte.
A10	Area Servizi Demografici	P071	Denuncia di avvenuta morte	La dichiarazione di nascita di un figlio può essere fatta: presso il comune di nascita: entro 10 giorni dalla nascita, il genitore, o suo procuratore, deve presentarsi all'ufficio nascite del comune dove è avvenuto il parto, con l'attestazione di nascita (rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto). E' necessario inoltre che siano prodotti i documenti identificativi in corso di validità dei genitori; • presso il centro di nascita: entro 3 giorni, il genitore, o suo procuratore, deve presentarsi alla direzione sanitaria del centro dove è avvenuta la nascita (ospedale o casa di cura) con l'attestazione di nascita. L'atto viene poi inviato dalla direzione sanitaria al comune dove è avvenuta la nascita, oppure al comune di residenza dei genitori, o al comune di residenza indicato dai genitori quando questi siano residenti in comuni diversi. E' necessario inoltre che siano prodotti i documenti identificativi in corso di validità dei genitori; • presso il comune di residenza dei genitori: soltanto i genitori possono, entro 10 giorni, fare la dichiarazione di nascita al comune di residenza. Il genitore deve presentarsi all'ufficio di stato civile del proprio comune di residenza con l'attestazione di nascita. Se i genitori risiedono in comuni diversi, la dichiarazione può essere resa indifferentemente in uno dei due comuni. E' necessario inoltre che siano prodotti i documenti identificativi in corso di validità dei genitori. Per le nascite avvenute nell'abitazione privata, l'interessato può effettuare la denuncia di nascita presso il comune di nascita o presso il comune di residenza dei genitori, o di uno di essi, se hanno residenze diverse. L'iscrizione anagrafica del figlio viene sempre effettuata presso il comune di residenza della madre.
A10	Area Servizi Demografici	P072	Denominazione nuove vie	Le richieste di denominazione, per qualsiasi tipo di area di circolazione, possono essere avanzate dai consiglieri Comunali, uffici del Comune e, in generale da qualunque persona fisica o giuridica. Chiunque avanzi proposte di denominazione deve presentare, oltre alla richiesta, anche una esauriente relazione che spieghi i motivi per cui si vuole intitolare un'area e illustri gli elementi che avvalorano l'istanza. I provvedimenti concernenti la denominazione di strade, vie, piazze, parchi pubblici sono adottati dalla Giunta Comunale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del regolamento comunale e approvati dalla locale Prefettura.
A10	Servizi Demografici	P073	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Le porte e gli altri accessi dall'area di circolazione all'interno dei fabbricati di qualsiasi genere devono essere provvisti di appositi numeri. L'obbligo della numerazione si estende anche internamente ai fabbricati per gli accessi che immettono nelle abitazioni o in ambienti destinati all'esercizio di attività professionali, commerciali e simili. Il procedimento si avvia su istanza di parte quando l'interessato debba verificare l'avvenuta istituzione di un numero civico o interno. Rilascio assegnazione numerazione civica

Tabella 4 - Mappatura dei processi

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A10	Area Servizi Demografici	P074	Cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune	I cittadini residenti sono tenuti a comunicare i cambiamenti di abitazione entro 20 giorni dall'avvenuta variazione che ha comportato lo spostamento della loro dimora abituale ad altro indirizzo del territorio Comunale; l'obbligo della comunicazione del cambio di abitazione sussiste anche quando il cittadino trasferisce la sua residenza ad altro interno nell'ambito del medesimo edificio. In assenza di legami di matrimonio o di parentela è possibile costituire famiglie diverse tra persone coabitanti nella stessa abitazione. Non devono però esserci legami di parentela (sia diretti, collaterali o affini) o affettivi (dove per vincolo affettivo si intende il legame "affectionis causa" derivante da una libera scelta affettiva, con caratteristica di permanenza nel tempo, costanza e impegno reciproco alla coabitazione), e se nella pregressa documentazione agli atti questi legami risultano, compresi quelli affettivi, non possono essere modificati. Pertanto nel caso in cui, alla formazione dello stato di famiglia presso l'Anagrafe, tra le persone coabitanti non vi fossero legami di parentela o affettivi, qualora gli interessati volessero costituire degli stati di famiglia separati, dovranno fare un'apposita dichiarazione sottoscritta da tutti i membri maggiorenni che coabitano nella medesima abitazione. Tale dichiarazione è da ritenersi definitiva e non modificabile, se non nel caso in cui si creino dei legami di parentela tra le persone coabitanti (in tal caso le famiglie verranno riunite d'ufficio), o in caso di cessazione della coabitazione. La richiesta di creazione di stati di famiglia separati può essere effettuata anche in un momento successivo alla formazione della famiglia anagrafica, ma solo nel caso in cui non vi fosse una precedente dichiarazione relativa all'esistenza di vincoli affettivi tra le persone coabitanti. All'interno della famiglia anagrafica, qualora sussistano i requisiti illustrati di seguito, può essere istituita una Convivenza di fatto. Acquisizione istanza- iscrizione preliminare - accertamento sussistenza requisito della dimora abituale - silenzio assenso oltre i 45 giorni
A10	Area Servizi Demografici	P075	Cambio di abitazione/residenza AIRE	L'iscrizione AIRE comporta la cancellazione dalla residenza dal territorio della Repubblica (cancellazione dall'A.P.R. - Anagrafe della Popolazione Residente). L'iscrizione all'AIRE, una volta perfezionata, produrrà i suoi effetti a decorrere dalla data in cui il cittadino aveva presentato l'istanza all'Ufficio Consolare (D.L. 25 marzo 2019 n.22 art.16 comma 3). Acquisizione modello Cons. 01 da parte dell'Autorità Consolare italiana all'estero. Rilascio provvedimento
A10	Servizi Demografici	P076	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale	Decorsi 180 giorni dalla scadenza del permesso di soggiorno del cittadino straniero residente, lo si invita ad esibire, entro 30 giorni, l'autorizzazione al soggiorno rinnovata, rendendo contemporaneamente la dichiarazione di dimora abituale. In caso di inottemperanza, si provvede alla cancellazione anagrafica.
A10	Area Servizi Demografici	P077	Iscrizione-Cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea	L'Anagrafe della popolazione Temporanea è un particolare tipo di registro che consente alle persone che, pur abitando nel Comune da non meno di 4 mesi, non hanno ancora deciso di stabilirsi definitivamente in un Comune, di segnalare la propria situazione al Comune in cui hanno fissato temporaneamente la propria dimora. L'iscrizione all'Anagrafe Temporanea non consente il rilascio di alcun certificato anagrafico, che deve essere richiesto al Comune di effettiva residenza, ma può essere richiesta un'attestazione in cui si dichiara l'effettiva iscrizione tra i residenti temporanei, senza che da ciò possa essere derivato alcun diritto assimilabile con la residenza. Trascorso un anno dalla presenza sul territorio comunale, calcolato comprendendo il periodo di 4 mesi precedenti all'iscrizione nel registro, dall'iscrizione nell'Anagrafe Temporanea, se il cittadino è ancora presente sul territorio comunale, può essere iscritto, anche con procedura d'ufficio, nell'Anagrafe della Popolazione Residente, con conseguente cancellazione dall'Anagrafe di precedente residenza. La cancellazione dal registro dell'Anagrafe dei Residenti Temporanei avviene per decorrenza del limite annuale.
A10	Area Servizi Demografici	P078	Segnalazione di presunto trasferimento ad altri comuni	In base all'Art. 16 del vigente DPR 223/1989 il Comune qualora abbia notizia del presunto trasferimento di un cittadino deve segnalarlo al Comune di competenza.
A10	Area Servizi Demografici	P079	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Trattasi di un procedimento generalmente avviato d'ufficio o su segnalazioni di terzi, al fine di cancellare dall'anagrafe della popolazione residente le persone che si siano rese irreperibili. Dall'avvio del procedimento, viene verificato per almeno un anno il requisito della dimora abituale tramite accertamenti intervallati nel tempo. Qualora negativi trascorso l'anno si procede alla cancellazione anagrafica per irreperibilità
A10	Area Servizi Demografici	P080	Cancellazione dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza, per decesso o irreperibilità presunta	Il cittadino italiano residente all'estero e iscritto all'AIRE, se rimpatria, deve chiedere l'iscrizione anagrafica nel Comune di dimora abituale, il quale provvede entro due giorni lavorativi anche alla contestuale cancellazione dalla propria AIRE se il cittadino è ivi iscritto, o a richiedere la cancellazione dall'AIRE del Comune in cui il cittadino è iscritto, in entrambi i casi con la medesima decorrenza dell'iscrizione in anagrafe. Il Consolato italiano all'estero può richiedere al Comune la cancellazione del cittadino dall'AIRE per trasferimento all'AIRE di altro Comune; in tal caso la cancellazione sarà effettuata dal Comune entro due giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Consolato del modello consolare (Cons 01) e con decorrenza dalla data del ricevimento del modello stesso al protocollo generale del Comune. Il Consolato italiano all'estero può inviare al Comune l'atto di morte di un cittadino italiano residente all'estero per la trascrizione nei registri di Stato Civile e per la conseguente cancellazione dall'AIRE da parte dell'Ufficio Anagrafe. La cancellazione dall'AIRE sarà effettuata dall'Ufficio stesso entro due giorni lavorativi dal ricevimento da parte dell'Ufficio di Stato Civile della comunicazione di avvenuta trascrizione e del modello consolare (Cons 01) e con decorrenza dalla data di trascrizione dell'atto da parte dell'Ufficio di Stato Civile. Il Consolato italiano all'estero può inviare al Comune l'atto di perdita della cittadinanza italiana di un cittadino residente all'estero per la trascrizione nei registri di Stato Civile e per la conseguente cancellazione dall'AIRE da parte dell'Ufficio Anagrafe. La cancellazione dall'AIRE sarà effettuata dall'Ufficio stesso entro due giorni lavorativi dal ricevimento da parte dell'Ufficio di Stato Civile della comunicazione di avvenuta trascrizione e del modello consolare (Cons 01) e con decorrenza dalla data di trascrizione dell'atto da parte dell'Ufficio di Stato Civile.
A10	Area Servizi Demografici	P081	Compilazione lista di leva	La formazione delle liste di leva da parte delle Amministrazioni Comunali è disciplinata dall'art. 1 del d.P.R. 237/1964. Entro il 10 aprile di ogni anno l'Ufficio Leva provvede alla redazione della lista contenente i nominativi di tutti i giovani che concorrono alla leva secondo la propria classe di nascita e che dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso compiranno il 17° anno d'età. Il procedimento per la formazione della lista di leva prevede il seguente calendario operativo: a) entro il 15 novembre: approvvigionamento stampati occorrenti per la compilazione della lista di leva e delle schede personali; richiesta estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi che concorrono alla leva nati fuori dal Comune di Ravenna; b) entro il mese di dicembre: compilazione delle singole schede personali; le schede personali vanno intestate indistintamente a tutti i giovani appartenenti alla classe di leva che risultano nati, domiciliati o residenti nel Comune, indipendentemente dalla loro nazionalità, esistenza in vita o reperibilità. c) il 1° gennaio: pubblicazione del manifesto del Sindaco concernente la formazione della lista di leva; d) entro il mese di gennaio: completamento delle schede personali e compilazione della lista di leva; e) 1° febbraio: pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani compresi nella lista di leva; f) entro il mese di febbraio: registrazione di tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori; g) entro il mese di marzo: aggiornamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni che siano necessarie e chiusura della lista con la firma del capo dell'Amministrazione Comunale; h) entro il 10 aprile: recapito della lista di leva e dei relativi allegati al capo dell'Ufficio Leva del Distretto Militare
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P082	Consultazione e rilascio copia liste elettorali	Le liste elettorali possono essere consultate presso l'ufficio Elettorale. L'attuale normativa in materia di tutela della riservatezza, ha sensibilmente ridotto l'accesso ai dati delle Liste Elettorali che possono essere rilasciate unicamente per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o, carattere socio-assistenziale o per il proseguimento di un interesse collettivo diffuso (comma 5 art. 51 D.P.R. 223/1967 modificato dal comma 5 art. 177 D.LGS. 196/2003). Può essere rilasciata copia delle liste elettorali previo pagamento della relativa tariffa stabilita dalla Giunta Comunale
A10	Area Servizi Demografici	P083	Iscrizione AIRE per espatrio	La richiesta di iscrizione all'Aire va resa dall'interessato al consolato Italiano competente per residenza entro 90 giorni dalla data di espatrio. Il consolato poi trasmetterà i dati al Comune italiano di ultima residenza. La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e l'iscrizione Aire saranno effettuate entro due giorni dal ricevimento del modello consolare. L'iscrizione all'Aire decorre dalla data di presentazione della domanda al Consolato (d.l. 22/2019). Il richiedente cittadino italiano può anche dichiarare il trasferimento di residenza all'estero, prima di espatriare, al Comune italiano di residenza, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo di dichiarazione di trasferimento all'estero. In tal caso, il cittadino ha l'obbligo di recarsi comunque, entro novanta giorni, dall'arrivo all'estero, al consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio. Il consolato invierà al Comune di provenienza il modello ministeriale per la richiesta di iscrizione all'Aire. La cancellazione dal registro della popolazione residente e l'iscrizione all'Aire, in tal caso, decorrono dalla data in cui l'interessato ha reso la dichiarazione di espatrio al Comune e saranno effettuate entro due giorni dal ricevimento del modello consolare. Se entro un anno il Comune non riceve dal consolato la richiesta di iscrizione all'Aire, sarà avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità.
A10	Area Servizi Demografici	P084	Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro comune o dall'estero o d'ufficio	Le persone che hanno trasferito la propria dimora abituale nel Comune sono tenute a comunicare il trasferimento in questo comune entro 20 giorni dall'evento. Acquisizione istanza- iscrizione preliminare - accertamento sussistenza requisito della dimora abituale - silenzio assenso oltre i 45 giorni
A10	Area Servizi Demografici	P085	Iscrizione anagrafe di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia	Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. 30/2007. I cittadini dell'Unione Europea (e i cittadini di Svizzera, Norvegia, Liechtenstein, Islanda, Andorra, Principato di Monaco, Repubblica di San Marino e Vaticano) possono liberamente circolare e soggiornare in Italia fino ad un massimo di 3 mesi. Coloro che rimarranno in Italia per un soggiorno di più di 3 mesi, dovranno effettuare l'iscrizione anagrafica presso l'Ufficio Anagrafe del Comune. Acquisizione istanza - verifica requisiti - rilascio attestato di regolarità del soggiorno
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P086	Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Su istanza dell'interessato è possibile procedere all'iscrizione nelle liste aggiunte dei cittadini dell'unione europea per le elezioni europee (D.L. n. 408/1994) e/o per le elezioni comunali (D.Lgs. 197/1996).
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P087	Autorizzazione al voto domiciliare	È la possibilità di esprimere il voto nella propria abitazione ed è consentito a quelle persone che non possono uscire di casa a causa di infermità gravissima. Il voto domiciliare è consentito, oltre che agli elettori che dipendono da apparecchiature elettromedicali che impediscono l'allontanamento dalla propria abitazione, anche agli elettori che sono affetti da gravissime infermità e che per ragioni di salute non sono trasportabili nemmeno con il servizio gratuito organizzato dal Comune per gli elettori disabili (come previsto dall'art. 29 delle L. 5.2.1992 n. 104). La richiesta deve essere presentata nel periodo compreso fra il 40 e il 20 giorno antecedente la data di votazione con idonea certificazione sanitaria rilasciata dal funzionario medico designato dai competenti organi dell'USL

Tabella 4 - Mappatura dei processi

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A10	Area Servizi Demografici	P088	Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari	I cittadini dell'Unione Europea e i cittadini dell'Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera, San Marino, Principato di Monaco, Principato di Andorra, iscritti all'Anagrafe da meno di 5 anni, che sono in possesso dei requisiti di soggiorno richiesti dal D.Lgs. n. 30/2007, possono chiedere il rilascio di un'attestazione di iscrizione anagrafica. L'attestato di soggiorno è il documento che attesta il diritto del cittadino comunitario di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo superiore a tre mesi. Esso sostituisce il permesso di soggiorno o carta di soggiorno. Per soggiorni di durata inferiore a tre mesi non è necessario richiedere l'attestato. L'attestazione può essere richiesta contestualmente all'apertura della pratica di iscrizione anagrafica oppure in un momento successivo. Acquisizione domanda - Verifica requisiti - rilascio attestazione
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P089	Rilascio certificato di iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature	È il certificato che attesta l'iscrizione dell'interessato nelle liste elettorali del comune di residenza. Per essere iscritti non serve alcuna richiesta in quanto l'iscrizione avviene d'ufficio. Tale certificato viene richiesto per essere candidati alle elezioni o per essere presentatori di lista o candidatura. Il questo caso il certificato deve essere rilasciato dal competente ufficio entro ventiquattro ore dalla richiesta. È richiesto anche per sottoscrivere proposte di referendum popolare o di iniziativa legislativa. In tale caso il certificato deve essere rilasciato entro quarantotto ore dalla richiesta. Acquisizione istanza - rilascio certificato
A10	Area Servizi Demografici	P090	Rilascio certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia	L'ufficio, a seguito di istanza, rilascia le certificazioni richieste dal cittadino. Acquisizione richiesta. Rilascio certificato. I certificati storici richiedono una ricerca negli archivi storici anagrafici.
A10	Area Servizi Demografici - Elettorale	P091	Rilascio tessere elettorali e loro duplicati	La tessera elettorale è un documento ufficiale tramite il quale i cittadini dello Stato italiano possono partecipare al diritto del voto. È un documento rilasciato ai cittadini iscritti nelle liste elettorali. In caso di smarrimento, deterioramento, esaurimento spazi è possibile richiederne ed ottenere un duplicato dall'ufficio
A10	Area Servizi Demografici	P092	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio	Vengono effettuate d'ufficio nell'anagrafe della popolazione residente le variazioni comunicate dall'ufficio di Stato Civile riguardanti lo stato civile dei cittadini residenti (nascite, morti, matrimoni, divorzi, cittadinanze, rettifica di generalità) entro due giorni lavorativi dalla data della comunicazione. La decorrenza coincide con la data dell'evento. L'ufficio anagrafe effettua anche nei casi previsti dalla legge le medesime variazioni a istanza di parte di cittadini stranieri o comunitari che presentino la relativa documentazione in regola con le norme sulla legalizzazione e sulla traduzione.
A11	Area patrimonio	P093	Aggiornamento graduatoria per assegnazione alloggi in emergenza abitativa	Su segnalazione da parte dei Servizi Sociali di casi di emergenza abitativa l'ufficio predispone periodicamente una graduatoria per assegnazione di alloggi in emergenza abitativa
A11	Area Lavori Pubblici	P096	Espropri. Acquisizione di un bene utilizzato senza titolo per scopi di interesse pubblico al patrimonio indisponibile	L'espropriazione per pubblica utilità è un procedimento a carattere ablatorio, attraverso il quale la pubblica amministrazione acquisisce coattivamente i beni di proprietà privata, per il perseguimento di scopi pubblici e dietro la corresponsione di un indennizzo.
A11	Area Lavori Pubblici	P097	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio con accettazione	Procedimento d'ufficio. Le fasi che costituiscono il procedimento consistono nella compilazione elenco beni da espropriare, notifica ai proprietari, acquisizione eventuali osservazioni e documenti, valutazione osservazioni e determinazione indennità, notifica della determinazione di indennità, comunicazione da parte del proprietario dell'accettazione dell'indennità
A11	Area Lavori Pubblici	P098	Espropri - Cessione volontaria	Fasi del procedimento. Richiesta di addvenire alla cessione volontaria, calcolo corrispettivo di cessione, approvazione schema atto di cessione, stipula.
A11	Area Lavori Pubblici	P099	Espropri - Determinazione definitiva indennità di esproprio	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono la compilazione elenco proprietari che non hanno condiviso la determinazione dell'indennità di esproprio, l'invito al proprietario a comunicare se intende avvalersi del procedimento di cui all'art. 21 dpr 327/2001, nomina tecnici e indicazione termine di presentazione relazione di stima, deposito relazione e comunicazione agli interessati, pagamento (in caso di espressa accettazione) o deposito (in caso di mancata accettazione dell'indennità)
A11	Area Lavori Pubblici	P100	Espropri - Determinazione provvisoria indennità di esproprio non concordata	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono la compilazione elenco beni da espropriare, notifica ai proprietari, acquisizione eventuali documenti e osservazioni, valutazione osservazioni ed determinazione indennità, notifica della determinazione dell'indennità, decorso termine 30 giorni deposito indennità presso la Cassa depositi e prestiti, trasmissione documentazione alla commissione provinciale per la determinazione dell'indennità definitiva
A11	Area patrimonio	P102	Trascrizione nei registri immobiliari a seguito di acquisizione al patrimonio	Trascrizione nei registri immobiliari a seguito di acquisizione al Patrimonio di immobili
A11	Area Lavori Pubblici	P103	Contratto comodato d'uso	Contratto mediante il quale una parte, detta comodante, consegna all'altra, detta comodatario, una cosa mobile o immobile (non denaro) affinché se ne serva per un determinato periodo di tempo o per un determinato uso, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta
A11	Area Lavori Pubblici	P104	Espropri. Determinazione urgente indennità di esproprio	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono l'indicazione della determinazione urgente dell'indennità nel decreto di esproprio, comunicazione di condivisione o richiesta di nomina dei tecnici da parte del proprietario, nel caso di condivisione pagamento dell'indennità entro 60 giorni dall'acquisizione dei documenti
A11	Area Lavori Pubblici	P105	Espropri. Dichiarazione di pubblica utilità	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono avvio del procedimento e deposito atti progetto definitivo, presentazione osservazioni, assunzione provvedimento valutazione osservazioni, approvazione progetto definitivo, comunicazione al proprietario data efficacia atto approvazione progetto definitivo
A11	Area Lavori Pubblici	P106	Espropri - Esecuzione decreto di esproprio	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono l'emanazione del decreto di esproprio, notifica, registrazione e trascrizione del decreto, immissione in possesso, e redazione del relativo verbale e dello stato di consistenza.
A11	Area Lavori Pubblici	P107	Espropri - Occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione	Procedimento d'ufficio. Le fasi del procedimento prevedono adozione decreto occupazione d'urgenza, notifica decreto, esecuzione del decreto con l'immissione in possesso.
A11	Area patrimonio	P108	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	La locazione passiva è quel contratto di locazione dove la pubblica amministrazione è conduttore di un immobile di proprietà di terzi.
A11	Area Lavori Pubblici	P109	Concessione area per telefonia	Concessione di aree per telefonia e gestione dei relativi contratti
A11	Area Lavori Pubblici	P110	Acquisizione del consenso alla concessione di aree demaniali relativamente alla viabilità di uso pubblico	Normativa di riferimento L. 448/98, art. 31, comma 21 e 22, per l'accorpamento al demanio stradale delle aree adibite a viabilità da oltre vent'anni. Le fasi del procedimento Fasi del procedimento: Acquisizione atti comprovanti l'interesse generale, Redazione deliberazione di programmazione, determinazione della consistenza del bene, Predisposizione verbale di consenso, Incarico tecnico per frazionamento, Determina di approvazione atti, Registrazione e trascrizione dei beni da accorparsi al demanio, Comunicazione ai settori per presa in carico del bene per la manutenzione e Catalogazione e archiviazione del procedimento
A11	Area Lavori Pubblici	P111	Alienazione beni immobili	Normativa di riferimento D.L. n. 112 del 25/08/2008 e L. n. 133 del 6/08/2008; Regolamento comunale per la gestione e la vendita degli immobili di proprietà comunale; Vi è obbligo per i Comuni di procedere alla individuazione dei singoli beni ricadenti nel territorio di competenza non strumentali all'esercizio delle proprie attività istituzionali, redigendo ed approvando il Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliari (art. 58). Le fasi sono Formazione del Programma delle alienazioni mediante individuazione di beni di proprietà comunale appartenenti al patrimonio demaniale, indisponibile e/o disponibile, inserendo altresì quei beni per i quali vi è stata manifestazione di interesse all'acquisto da parte dei privati cittadini; Analisi, Ricerca, Istruttoria del bene, Sopralluogo per valutazione compatibilità edilizia/urbanistica, Perizia di stima e approvazione con determinazione del valore e della procedura da adottare per la alienazione in ragione del valore del bene, Trattativa privata o asta pubblica, Pubblicazione del bando, Sottoscrizione del Preliminare di accordo, Stipula atto notarile; Catalogazione e archiviazione del procedimento
A11	Area patrimonio	P112	Locazione attiva di beni patrimoniali	La locazione attiva prevede le seguenti fasi: valutazione eventuale richiesta da parte di soggetti terzi, Individuazione bene da locare e determinazione del canone di locazione, Adozione eventuale atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, Approvazione schema contratto, Stipula
A11	Area Contabile - Tributi	P113	Rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione di suolo pubblico COSAP	Il Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) è un canone dovuto in caso di occupazione di suolo pubblico, sia per occupazioni temporanee che per occupazioni permanenti. Il canone è stato istituito da una legge dello Stato (il D.Lgs. n. 446/1997, art. 63) e viene regolamentato
A10	Area Servizi Demografici	P114	Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "Jure sanguinis" agli stranieri di ceppo italiano	Ai sensi della Legge n. 91/1992 sulla cittadinanza italiana, la prole nata all'estero da cittadino italiano acquisisce dalla nascita il possesso della cittadinanza italiana. Da ciò deriva la concreta possibilità che i discendenti di seconda, terza, quarta generazione ed oltre di nostri emigrati siano investiti della cittadinanza italiana. Detta eventualità si è ancora più estesa per gli appartenenti a famiglia di antica origine italiana i quali siano nati dopo il 1° gennaio 1948 in quanto, a partire da tale data, debbono essere considerati, secondo il dettato della sentenza n. 30 del 9 Febbraio 1983 della Corte Costituzionale, cittadini italiani anche i figli nati da madre in possesso della cittadinanza italiana all'epoca della loro nascita ovvero riconosciuti dalla madre o la cui maternità sia stata giudizialmente dichiarata. Ne consegue che pure i discendenti di nostra emigrante o di figlia di nostro emigrante sono da reputarsi cittadini italiani jure sanguinis per derivazione materna purchè nati dopo il 1° gennaio 1948, data d'entrata in vigore della Costituzione repubblicana. Istanza da parte del cittadino straniero aspirante italiano regolarmente iscritto nell'anagrafe popolazione residente del Comune - Istruttoria - Attestazione sindacale di riconoscimento
A10	Area Servizi Demografici	P115	Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte	Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte provenienti da altro Comune, dalle rappresentanze Consolari all'estero, e dai diretti interessati in caso di cittadini stranieri.
A10	Area Servizi Demografici	P117	Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe	Predisposizione deleghe da sottoporre alla firma del Sindaco
A06	Area Contabile - Personale	P201	Emolumenti personale dipendente fissi e accessori	Erogazione stipendio tabellare e accessorio al personale dipendente
A06	Area Contabile - Personale	P202	Indennità di condizioni lavoro, indennità di responsabilità, indennità di servizio esterno	Erogazione indennità al personale comunale per condizioni di lavoro particolari e di responsabilità
A06	Area Contabile - Personale	P203	Concessione degli assegni familiari ad un dipendente	Verifica del diritto del dipendente all'erogazione degli assegni di famiglia in base al numero dei componenti del nucleo familiare e degli scaglioni di reddito
A06	Area Contabile - Personale	P204	Concessione aspettativa	Previa istanza di parte, verifica dei requisiti richiesti dalla normativa per la concessione dell'aspettativa dal servizio
A06	Area Contabile - Personale	P205	Collocamento a riposo d'ufficio per limiti di età	Al raggiungimento dei limiti d'età richiesti dalla normativa vigente, comunicazione al dipendente del collocamento a riposo
A06	Area Contabile - Personale	P206	Reclutamento personale	Indizione delle procedure di selezione, verifica delle domande presentate, formazione della commissione giudicatrice, prove di selezione dei candidati e formazione della graduatoria
A06	Area Contabile - Personale	P207	Cessazione dal servizio e collocamento a riposo	Previa istanza del dipendente, verifica dei requisiti richiesti dalla normativa, istruttoria
A06	Area Contabile - Personale	P208	Richiesta visita medico-collegiale per accertamento idoneità al lavoro	In presenza di condizioni di salute che possano mettere in dubbio il corretto espletamento delle mansioni assegnate, l'ufficio personale avvia la procedura per la visita medico-collegiale al fine di accertare l'idoneità al lavoro
A06	Area Contabile - Personale	P209	Concessione congedi per maternità anticipata ad una dipendente e parentali	Su istanza di parte, la dipendente in gravidanza viene collocata in congedo anticipato su certificazione del medico.
A06	Area Contabile - Personale	P210	Dispensa dal servizio per inabilità assoluta per motivi di salute e per inidoneità fisica	Previa accertamento medico-legale di verifica dell'inabilità assoluta al lavoro, avvio del procedimento di dispensa dal servizio

Tabella 4 - Mappatura dei processi

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A06	Area Contabile - Personale	P211	Gestione procedimenti disciplinari	Il processo in questione riguarda la gestione dei procedimenti disciplinari su istanza dei superiori gerarchici o d'ufficio per violazione di normative di legge, contratto di lavoro, codice comportamentale.
A06	Area Contabile - Personale	P212	Rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne di un dipendente	Prima istanza del dipendente al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere attività lavorativa presso terzi, viene verificato il rispetto della normativa vigente e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
A06	Area Contabile - Personale	P213	Trattenimento in servizio oltre il limite di età	Su richiesta di parte viene valutata la possibilità di trattenere in servizio il dipendente che abbia raggiunto i requisiti per la cessazione dal servizio per raggiungimento dei limiti di età
A06	Area Contabile - Personale	P214	Trasferimento per mobilità di un dipendente verso altro Ente	Gestione della procedura di mobilità per trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione
A06	Area Contabile - Personale	P215	Denuncia di infortunio sul lavoro di un dipendente	A notizia dell'infortunio durante l'orario di lavoro, l'ufficio avvia le procedure per la denuncia del fatto all'INAIL
A06	Area Contabile - Personale	P216	Gestione presenze/assenze del personale (ivi incluse le malattie ed i relativi controlli)	Gestione del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti e verifica del rispetto degli orari, delle eventuali assenze e omissioni mediante anche utilizzo di supporto informatico
A14	Area Contabile - Ragioneria	P217	Predisposizione Bilancio e gestione	Redazione del Bilancio di Previsione e gestione in corso di esercizio
A14	Area Contabile - Ragioneria	P218	Assunzione impegni, liquidazione ed emissione mandati	Redazione determinazione di impegno di spesa, controllo regolarità contabile e conformità azione amministrativa - esecutività determinazione - pubblicazione su amministrazione trasparente - accessibilità dell'informazione da parte del cittadino - Ricevimento del materiale/ prodotto / servizio/attrezzatura controllo e verifica dello stesso da parte degli uffici - verifica documentazione ai fini contabili e fiscali e relativo pagamento - ricezione liquidazione dall'ufficio competente - emissione mandato
A14	Area Contabile - Ragioneria	P219	Assunzioni accertamenti di entrate comunali	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione - elaborazione ordinativi informatici di incasso e contestuale invio al tesoriere - Archiviazione ordinativi di incasso quietanzati
A14	Area Contabile - Ragioneria	P220	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	Registrazione accertamenti sulla base di idonea documentazione - elaborazione ordinativi informatici di incasso e contestuale invio al tesoriere - Archiviazione ordinativi di incasso quietanzati
A14	Area Contabile - Ragioneria	P221	Certificazione del credito	Certificazione di crediti non esigibili tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti
A14	Area Contabile - Ragioneria	P222	Gestione cassa economale	Rimborso delle spese sostenute da parte degli uffici comunali e reintegro spesa all'Economo
A14	Area Contabile - Ragioneria	P223	Gestione del contante	Prelevamento dal c/c bancario delegato all'Economo per anticipazioni di spesa, registrate successivamente, con Buono Economale
A14	Area Contabile - Ragioneria	P224	Attività di vigilanza su organismi controllati, partecipati, vigilati e su enti pubblici economici	Modello Ministeriale di Certificato del Bilancio (preventivo e rendiconto) - Elaborazione dati e Compilazione modello Ministeriale - Firma digitale per quanto di competenza - Trasmissione telematica del Certificato (file xml firmato digitalmente)
A14	Area Contabile - Ragioneria	P225	Inventario beni mobili	Registrazione bene registro inventario con assegnazione numero - cancellazione bene registro inventario - redazione delibera giunta comunale ai fini dismissione beni dell'anno - compilazione modello di dismissione - variazione bene nel registro inventario - compilazione modello di variazione - verifica iscrizione di tutti i beni titolo 2 pagati nell'anno - elaborazione c/patrimonio e calcolo ammortamenti
A14	Polizia Locale	P226	Registrazione oggetti rinvenuti, consegnati al deposito, riconsegna del bene al proprietario - inventore	Compilazione verbale ritrovamento e sottoscrizione da parte dell'economo e del ritrovatore - richiesta pubblicazione al messo del verbale di ritrovamento - pubblicazione albo on line - compilazione verbale restituzione oggetto rinvenuto legittimo proprietario - verbale restituzione - compilazione verbale assegnazione oggetto al ritrovato ad un anno dal ritrovamento - verbale assegnazione
A14	Area Contabile - Ragioneria	P227	Rimborso oneri datore di lavoro	Prima richiesta del datore di lavoro dell'amministratore comunale interessato, vengono rimborsati gli oneri richiesti in base alle ore dichiarate dal datore di lavoro stesso e verificate da parte dell'ufficio competente
A14	Area Contabile - Ragioneria	P228	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Istanza di parte o d'ufficio - istruttoria - liquidazione - mandato di pagamento
A14	Area Contabile - Ragioneria	P229	Assicurazioni, richieste di risarcimento danni	Affidamento incarico broker - individuazione intermediario per predisposizione capitolati affidamento assicurazioni - predisposizione lettera al broker - autorizzazione inserimento nuova copertura - Eliminazione copertura - predisposizione lettera al broker - gestione sinistro - comunicazione broker - assunzione in carico del sinistro con eventuale richiesta di documentazione - verifica andamento sinistro
A14	Area Contabile - Ragioneria	P230	Emissione buoni economali	Anticipazione in contanti con buono economale progressivo e controfirmato dal ricevente il contante
A14	Area Contabile - Tributi	P231	Controllo/contrasto evasione Tributi comunali e Canone occupazione suolo pubblicità,	Sovrapposizione banche dati (catastale, anagrafe, utenze, ecc) con i dati delle dichiarazioni e dei versamenti per l'individuazione di eventuali evasori parziali o totali
A14	Area Contabile - Tributi	P232	Accertamento Tributi Comunali, rateazione pagamento tributi e Cosap	Verifica della regolarità della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi, eventuale verifica richiesta rateazione dei pagamenti se richiesta dal contribuente
A14	Area Contabile - Tributi	P233	Accertamento con adesione IMU	Invio avviso all'interessato o esame richiesta, richiesta eventuale parere ufficio tecnico, stesura verbale di accordo, emissione provvedimento
A14	Area Contabile - Tributi	P234	Affissione Impianti Pubblicitari	Predisposizione affissioni previa verifica disponibilità di spazi e versamento anticipato del tributo, consegna materiale da affiggere all'incaricato
A14	Area Contabile - Tributi	P235	Avvisi di pagamento Tributi comunali	Emissione avvisi di pagamento su dati presenti in archivio o su segnalazione degli uffici comunali competenti
A14	Area Contabile - Tributi	P236	Riscossione coattiva Tributi Comunali	Predisposizione e trasmissione al Concessionario della Riscossione della minuta di ruolo per i casi di mancato/parziale pagamento di accertamento imposte
A14	Area Contabile - Tributi	P237	Rimborso Tributi comunali	Verifica della regolarità della posizione del contribuente a seguito di istanza di parte, finalizzata al rimborso di quanto pagato in eccedenza a titolo di tributi comunali. Verifica dei presupposti oggettivi della domanda, verifica effettivo pagamento - emissione provvedimento di rimborso
A14	Area Contabile - Tributi	P238	Riduzioni/esenzioni Tributi Comunali	Verifica del diritto al beneficio, anche su istanza di parte, in base alla normativa vigente e ai relativi regolamenti comunali
A14	Area Contabile - Tributi	P239	Autotutela e Riesame Tributi Comunali	Riesame a seguito di richiesta scritta dell'avviso di accertamento o di rimborso notificato al contribuente. L'Ufficio verifica la motivazione della richiesta di riesame e procede all'eventuale rettifica, all'annullamento o alla conferma dell'atto.
A14	Area Contabile - Tributi	P240	Controllo mancati pagamenti avvisi di pagamento/accertamento Tributi comunali	Verifica dei mancati pagamenti acquisiti mediante multicanali e conseguente emissione di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento
A14	Area Contabile - Tributi	P241	Risposte a istanze di interpello	Esame dell'istanza di interpello pervenuta ai sensi dell'art 11, c.1, lett.a) della L. n. 212/2000 (Statuto del contribuente); rilascio nei termini previsti del parere preventivo richiesto rispetto a un caso concreto in merito all'interpretazione di una norma tributaria o in merito alla corretta qualificazione di fattispecie nei casi in cui le disposizioni siano obiettivamente incerte.
A14	Area Contabile - Tributi	P242	Notificazione atti amministrativi inerenti Tributi comunali mediante Messi comunali	Consegna ai Messi comunali nel rispetto delle modalità e dei tempi degli avvisi di accertamento da notificare ai contribuenti entro il termine decadenziale previsto dalla normativa vigente
A14	Area Contabile - Tributi	P243	Reclamo e mediazione processuale Tributi comunali	Esame dei motivi del reclamo e valutazione dell'eventuale mediazione avanzata dal contribuente per le controversie di valore non superiore a 50.000,00 euro; conclusione con risposta scritta di rigetto ovvero di accoglimento, ovvero di accoglimento parziale o di rimborso
A14	Area Contabile - Ragioneria	P244	Verifiche attività Agente Contabile	Verifica riscossioni da pubblico e versamento in Tesoreria Comunale entro i tempi previsti da Regolamento Comunale
A14	Area Contabile - Ragioneria	P245	Selezione per conferimento incarico di parere legale	Procedura per selezione del professionista a cui attribuire l'incarico per la predisposizione di un parere legale a favore dell'amministrazione
A14	Area Amministrativa	P246	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti agli organi di giustizia ordinaria	Procedura per selezione del professionista a cui attribuire l'incarico per patrocinio legale a tutela dell'amministrazione
A14	Area Amministrativa	P247	Incarico legale per costituzione in giudizio avanti gli Organi della Giustizia Amministrativa	Procedura per selezione del professionista a cui attribuire l'incarico per patrocinio legale a tutela dell'amministrazione
A14	Area Contabile - Ragioneria	P248	Costituzione in giudizio 1° grado avanti Commissione Tributaria	esame motivi di impugnazione, stesura e deposito memoria presso la Commissione adita
A14	Area Contabile - Ragioneria	P249	Costituzione in giudizio 2° grado avanti Commissione Tributaria	esame motivi di impugnazione, stesura e deposito memoria presso la Commissione adita
A14	Area Amministrativa	P250	Costituzione in giudizio 3° grado avanti la Cassazione	esame motivi di impugnazione, stesura e deposito memoria presso la Commissione adita
A05	Area Contabile - Ragioneria	P301	Programmazione fornitura di beni e servizi	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs.50/2016, per beni e servizi di importo unitario superiore a euro 40.000,00.
A05	Area Lavori Pubblici	P302	Progettazione, definizione elementi del contratto, predisposizione e approvazione atti di gara	La progettazione, articolata di regola in un unico livello qualora progettazione per affidamento di beni e servizi e secondo tre livelli ( progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo ed esecutivo) qualora in materia di lavori pubblici, individua le specifiche tecniche, i requisiti per partecipare a gara, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte, il quadro economico e più in generale gli elementi essenziali del contratto. Alla progettazione segue la predisposizione della documentazione amministrativa ( bando/lettera invito, disciplinare di gara) contenente la disciplina dello svolgimento delle operazioni di gara.
A05	Area Lavori Pubblici	P303	Espletamento gara e selezione del contraente	L'espletamento della procedura di gara prevede una sequenza di attività disciplinate dal D.Lgs.50/2016 finalizzate all'individuazione del contraente, fra cui si citano di seguito le più rilevanti: pubblicazione del bando ed informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, trattamento e custodia della documentazione di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte, aggiudicazione, stipula del contratto.
A05	Area Lavori Pubblici	P304	Esecuzione	L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a porre in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione secondo quanto specificamente richiesto in contratto.
A05	Area Lavori Pubblici	P305	Rendicontazione del contratto	Dopo l'esecuzione di un contratto l'Amministrazione è tenuta a verificare l'esatto adempimento sia in corso di durata del contratto sia a conclusione della prestazione con rilascio del certificato di verifica conformità ( per gli affidamenti di beni o servizi) o di regolare esecuzione o collaudo ( in caso di affidamenti di lavori).
A05	Area Lavori Pubblici	P306	Programmazione lavori pubblici	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano, ai sensi dell'art.21 D.Lgs.50/2016, il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali per i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a euro 100.000,00.
A05	Area Lavori Pubblici	P307	Aggiornamento elenchi operatori economici per affidamento beni, servizi, lavori ai sensi dell'art.36 D.Lgs.50/2016	Il Comune di Albignasego ha istituito un elenco di operatori economici per gli affidamenti diretti o mediante procedure negoziate di beni, servizi, lavori ai sensi dell'art.36 D.Lgs.50/2016. La gestione prevede la verifica della regolarità formale delle istanze d'iscrizione e, a campione, la verifica del possesso dei requisiti sia di ordine generale che di idoneità professionale, di capacità finanziaria e tecnico - professionale.
A05	Area Edilizia Privata	P308	Formazione e aggiornamento elenchi professionisti per affidamento servizi d'ingegneria e architettura d'importo inferiore a euro 100.000,00	Il Comune di Albignasego ha pubblicato un avviso per la formazione e gestione di un elenco di professionisti per gli affidamenti di servizi d'ingegneria e architettura d'importo inferiore a euro 100.000,00. La formazione e poi la successiva gestione prevede la verifica della regolarità formale delle istanze d'iscrizione e, a campione, la verifica del possesso dei requisiti sia di ordine generale che di idoneità professionale, di capacità finanziaria e tecnico - professionale.
A17	Area Amministrativa	P400	Iscrizione albo libere forme associative	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'iscrizione all'albo comunale delle libere forme associative in base ai requisiti del vigente regolamento comunale

Tabella 4 - Mappatura dei processi

# Area	Area	# Proc.	Processo	Descrizione del processo
A17	Servizi Culturali	P401	Iscrizione servizio Internet	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'iscrizione al servizio internet gratuito disponibile presso la biblioteca comunale
A17	Servizi Culturali	P402	Prestito librario	operazione amministrativa di consegna libri su richiesta utenti iscritti al servizio bibliotecario
A17	Servizi Culturali	P403	Rilascio tessera iscrizione e duplicato	Procedimento di iscrizione su richiesta al servizio bibliotecario
A13	Area Amministrativa - Segreteria	P404	Contributi economici ad associazioni culturali	procedimento ad istanza di parte per ottenere l'erogazione di contributi economici da parte di associazioni in ambito culturale in base al vigente regolamento comunale
A12	Area Servizi Sociali	P405	Asilo nido - Graduatorie	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'ammissione al servizio asilo nido in base al vigente regolamento comunale
A12	Area Servizi Sociali	P407	Trasporto scolastico - Ammissione	procedimento ad istanza di parte per ottenere l'ammissione al servizio trasporto scolastico
A13	Area Servizi Sociali	P408	Trasporto scolastico - Gestione rette	Procedimento ad istanza di parte per ottenere l'ammissione al servizio asilo nido in base al vigente regolamento comunale
A13	Area Amministrativa - Segreteria	P409	Contributi economici - Borse studio comunali	Procedimento d'ufficio per gestione entrate trasporto scolastico con pagamento rette da parte degli utenti iscritti
A13	Area Amministrativa - Segreteria	P410	Contributo economico - Sostegno Istituto Comprensivo	Procedimento per assegnazione contributi di funzionamento a sostegno Istituto comprensivo
A13	Area Amministrativa - Segreteria	P411	Contributo economico - Scuole infanzia - Nidi integrati	Procedimento ad istanza di parte per ottenere contributi a sostegno rette scuole infanzia – nidi integrati
A13	Area Servizi Sociali	P412	Inserimenti in graduatoria e accesso presso le strutture residenziali e semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non auto-sufficienza - Procedura di esonero dalla compartecipazione alla spesa del servizio	Procedimento ad istanza di parte attuato con intervento altri soggetti area sanitaria e con eventuale valutazione delle condizioni economiche per il sostegno delle rette
A12	Area Servizi Sociali	P413	Inserimento in strutture di minori, sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	attuazione di decreti o altri provvedimenti del Tribunale Minore – Tribunale Ordinario in materia di tutela minori
A13	Area Servizi Sociali	P414	Affido familiare	
A12	Area Servizi Sociali	P415	Collocamento in luogo sicuro di minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica L. 328/2000, art. 403 C.C.	attuazione di provvedimento d'urgenza in materia di tutela minori da sottoporre poi a convalida dell'autorità giudiziaria
A13	Area Servizi Sociali	P416	Contributi economici assistenziali a persone - Nuclei in situazione di disagio	Procedimento ad istanza di parte per ottenere contributi in base al vigente regolamento comunale
A13	Area Servizi Sociali	P417	Contributi economici su bando Regione	procedimenti attuativi di disposizioni regionali con emissione di bandi o raccolta domande e relative istruttorie mirate ad assegnare contributi o benefici a soggetti aventi requisiti prescritti
A13	Area Servizi Sociali	P418	Contributi economici Gestione - INPS - Assegno Maternità - Nuclei numerosi	procedimenti ad istanza di parte con verifica requisiti e trasmissione provvedimento a ente erogatore
A13	Area Servizi Sociali	P419	Contributi economici per barriere architettoniche	procedimenti ad istanza di parte per assegnazione contributi regionali o statali in materia di barriere architettoniche
A13	Area Servizi Sociali	P420	Contributo assegno di cura	
A13	Area Servizi Sociali	P421	Ammissione sostegno educativo domiciliare per minori	Procedimento d'ufficio o su istanza con servizio di supporto alla tutela minori ed eventuale relazione al tribunale competente per materia
A13	Area Servizi Sociali	P422	Ammissione servizi di assistenza domiciliare	Procedimento ad istanza di parte o d'ufficio con servizi di supporto alla domiciliarità di utenti in condizioni di disabilità (anche temporanea) o in area anziani
A09	Area Lavori Pubblici	P500	Abbattimento di alberi nell'ambito dell'attività di gestione del verde pubblico	Trattasi di procedimento amministrativo in base al quale su istanza dei soggetti interessati si chiede l'autorizzazione per l'abbattimento di uno o più alberi
A09	Area Lavori Pubblici	P501	Assegnazione di appezzamenti liberi negli orti sociali	Il Comune di Albignasego ha istituito il servizio degli orti sociali. Con questo procedimento, l'amministrazione provvede a espletare il procedimento di assegnazione appezzamenti ai cittadini che ne fanno domanda. Il procedimento di assegnazione deve rispettare le decisioni dello specifico regolamento.
A09	Polizia Locale	P502	Autorizzazione in deroga ai limiti massimi di rumorosità	Il Comune è dotato di Piano Comunale di Classificazione Acustica e relativo regolamento. E' possibile, secondo le previsioni del regolamento, chiedere in determinati casi la deroga temporanea dai limiti massimi di rumorosità fissati dal Piano per una determinata zona.
A09	Polizia Locale	P503	Segnalazione certificata di inizio attività per lavori insalubri	Trattasi del procedimento di Segnalazione Certificata di Inizio Attività per lavori insalubri. Trattandosi di segnalazioni certificate, il Comune deve procedere, una volta pervenuta la SCIA, a verificare il possesso dei requisiti da parte del segnalante e la conformità dell'attività che si intende avviare alla normativa di settore.
A09	Polizia Locale	P504	Inquinamento ambientale - Assunzione misure di intervento	Trattasi dell'attività da porre in essere da parte dell'ufficio Ambiente al verificarsi di una situazione di inquinamento ambientale. L'ufficio deve verificare sopralluoghi, segnalare alle autorità competenti (ad esempio ARPAV, ASL) l'evento, accertare eventuali responsabilità assumere i provvedimenti di competenza per rimuovere l'inquinamento o eliminarlo.
A09	Area Lavori Pubblici	P505	Provvedimenti per la disinfezione su segnalazione	In caso di segnalazioni da parte di soggetti terzi, a seguito di verifiche / sopralluoghi, l'ufficio deve procedere ad assumere i provvedimenti per disinfezioni varie, qualora ne ricorrano le condizioni.
A09	Polizia Locale	P506	Procedimenti a seguito di esposti o segnalazioni di enti di controllo in materia ambientale (abbandono rifiuti) finalizzato all'emanazione di eventuali ordinanze	Trattasi di procedimenti espressamente disciplinati dal Codice dell'Ambiente che prevedono a seguito di segnalazioni, la verifica di abbandono di rifiuti. A seguito di verifiche / sopralluoghi e accertamento dell'abbandono rifiuti, vengono assunti provvedimenti dall'organo competente per la loro rimozione.
A09	Area Edilizia Privata	P507	Provvedimento per la tutela dell'inquinamento acustico sul territorio.	Con questo processo a seguito di segnalazione da parte di soggetti terzi o anche di iniziativa dell'ufficio, si provvede ad assumere un provvedimento in caso di mancato rispetto della normativa in caso acustico per ripristinare il rispetto delle previsioni del piano stesso.
A09	Area Edilizia Privata	P508	Autorizzazione allo scarico	Trattasi di un provvedimento autorizzatorio con il quale il comune autorizza lo scarico di acque meteoriche.
A09	Area Lavori Pubblici	P509	Autorizzazione posa lapidi	Il Regolamento di Polizia Mortuaria prevede che per l'installazione di lapidi/loculi/ossari, il soggetto interessato si munisca di apposite autorizzazioni. Il procedimento pertanto si attiva su istanza di parte e al raggiungimento del provvedimento autorizzatorio.
A09	Area Lavori Pubblici	P510	Rilascio autorizzazione manomissione del suolo pubblico	Trattasi di procedimento autorizzatorio con il quale il soggetto terzo chiede al Comune la possibilità di manomettere il suolo pubblico.
A09	Area Lavori Pubblici	P511	Svincolo depositi cauzionali per interventi manomissione suolo pubblico	Il processo si riferisce al caso di costituzione di depositi cauzionali richiesti come garanzia per interventi di manomissione suolo pubblico per i quali viene richiesto l'intervento.
A09	Area Lavori Pubblici	P512	Redazione ed Approvazione progetto definitivo	Trattasi di attività finalizzata alla realizzazione del progetto definitivo/esecutivo di opera pubblica. La materia è espressamente disciplinata dal D.Lgs. 50/2016.
A09	Area Lavori Pubblici	P513	Redazione ed approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica.	Trattasi di attività finalizzata alla realizzazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica di opera pubblica. La materia è espressamente disciplinata dal D.Lgs. 50/2016.
A09	Polizia Locale	P514	Ordinanza modifica viabilità stradale	Il processo attiene all'emanazione di un'ordinanza di modifica viabilità stradale su richiesta di privati o d'ufficio al fine di permettere in via temporanea l'esecuzione di lavori/interventi o la realizzazione di manifestazioni/eventi.
A09	Area Edilizia Privata	P515	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Con questo procedimento, espressamente normato dal Codice dei Beni Culturali del paesaggio, viene assunto su istanza di parte e a seguito di interventi non autorizzati l'autorizzazione di accertamento di compatibilità paesaggistica.
A09	Area Edilizia Privata	P516	Autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria)	Con questo procedimento, espressamente normato dal Codice dei Beni Culturali del paesaggio e dal decreto attuativo, viene assunto su istanza di parte l'autorizzazione paesaggistica (secondo la procedura ordinaria).
A09	Area Edilizia Privata	P517	Autorizzazione paesaggistica (procedura semplificata)	Con questo procedimento, espressamente normato dal Codice dei Beni Culturali del paesaggio e dal decreto attuativo, viene assunto su istanza di parte l'autorizzazione paesaggistica (secondo la procedura semplificata).
A09	Polizia Locale	P518	Autorizzazione di passo carraio	Trattasi del procedimento che si attiva su istanza di parte e che è finalizzato all'ottenimento dell'autorizzazione ad accedere alla proprietà privata attraverso quella pubblica.
A09	Area Lavori Pubblici	P519	Gestione del magazzino	Trattasi di attività connessa all'approvvigionamento, registrazione, scarico e riutilizzo del materiale necessario per la realizzazione degli interventi in economia da parte del personale operaio.
A09	Area Lavori Pubblici	P520	Attività degli operatori necrofori.	Trattasi di attività ed operazioni che vengono svolte dal personale necroforo relativamente ai servizi cimiteriali, al fine di porre in atto i vari adempimenti del regolamento di Polizia Mortuaria.
A09	Area Edilizia Privata	P521	Espropri - approvazione progetto non conforme alle previsioni urbanistiche.	Trattasi di procedimento espressamente previsto dal Codice degli Espropri in base al quale viene approvato il progetto di affidabilità tecnica ed economica in variante allo strumento urbanistico generale.
A09	Area Edilizia Privata	P522	Parere tecnico su richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico	Trattasi di attività consultiva in base alla quale l'ufficio competente rilascia un parere endoprocedimentale finalizzato alla concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico.
A09	Area Lavori Pubblici	P523	Rilevazione danni al patrimonio comunale	Trattasi di procedimento con il quale a seguito di danni causati al patrimonio comunale, se ne valuta l'entità ai fini del loro risarcimento.
A09	Area Lavori Pubblici	P524	Espropri- Accesso al fondo ai fini redazione progetto	Trattasi di operazione di accesso ai fondi per la verifica dello stato dei luoghi finalizzato alla realizzazione dell'opera pubblica.
A09	Area Edilizia Privata	P525	Espropri - apposizione vincolo preordinato all'esproprio	Trattasi del procedimento normato dal Codice degli Espropri con il quale si varia lo strumento urbanistico generale al fine di localizzare la realizzazione in opera pubblica per la quale è previsto l'esproprio, ai fini della sua realizzazione.