



# COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

## DETERMINAZIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N. 400 DEL 20/08/2024

### OGGETTO

NOMINA NUOVI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO DEL SETTORE I° AFFARI GENERALI  
ED ISTITUZIONALI

---

FIRMATO  
IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
DOTT.SSA ZANONI BARBARA

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

## IL RESPONSABILE DI SETTORE

**VISTA** la seguente normativa riguardante l'adozione di determinazioni e di atti di gestione da parte dei responsabili dei servizi:

- D.Lgs. 267/2000 - "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" con particolare riferimento a:
  - art. 107 - che assegna ai dirigenti la competenza in materia di gestione, ivi compresa la responsabilità delle procedure di gara e di impegni di spesa;
  - art. 109 - secondo cui nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali, ai responsabili degli uffici e dei servizi sono attribuite anche gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - art. 151 - che stabilisce che le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - artt. 183 e 191 - che disciplinano le modalità di assunzione degli impegni di spesa;

**RICHIAMATI** i seguenti atti programmatici:

1. il documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 08/11/2023;
2. la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 28/12/2023, e le sue successive variazioni;
3. il bilancio di previsione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 28/12/2023, e le sue successive variazioni;
4. il piano esecutivo di gestione (PEG) 2024-2026, per la sola parte contabile, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 174 del 28/12/2023, e le sue successive variazioni;
5. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – per il triennio 2024-2026, ai sensi del D.L. n. 80/2021 e s.m.i., approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 12/04/2024;

**PRECISATO CHE** ai sensi del vigente P.I.A.O. approvato dall'Amministrazione Comunale con DGC n.44 del 12/04/2024, il Responsabile firmatario del presente atto, nella procedura di cui trattasi, non si trova in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale;

**VISTI** i decreti del Sindaco n. 1 del 31/01/2023, n. 2 del 10/02/2023 con i quali sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL 2016 – 2018 stipulato il 21/05/2018, comparto Funzioni Locali e dei poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2^ comma, del D. Lgs. 267/2000 e tenuto conto che il comma 3 dell'art. 13 del CCNL 2019 - 2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022 dispone che: *"Gli incarichi di posizione*

*organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.”;*

**CONSEQUENTEMENTE RICHIAMATO** il decreto del Sindaco n. 4 del 08/03/2024 con il quale sono stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 16, 17, 18 e 19 del CCNL 2019 – 2021 stipulato il 16/11/2022, comparto Funzioni Locali e dei poteri discendenti dal combinato disposto degli artt. 107 e 109, 2<sup>a</sup> comma, del D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Terre del Reno, come da ultimo approvato con D.G.C. n. 51/2020 ed integrato con D.G.C. n. 53/2022 , D.G.C. n. 47/2023 e D.G.C. n. 116 del 22/09/2023 ed in particolare l'art. 17 ai sensi del quale: ”

1. *Qualora il responsabile di Settore lo nomini, spetta al responsabile di procedimento:*
  - *La verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell' evoluzione delle normative e delle esigenze dell' utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;*
  - *La responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Settore e la responsabilità dell' istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii. , e dell' apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti. ”*

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 08/03/2024 ad oggetto “RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO E DELLA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ISTITUITE PRESSO L'ENTE” ( il cui contenuto viene qui integralmente richiamato ) con la quale l'Amministrazione Comunale ha rivisto l'assetto organizzativo dell'ente disponendo in particolare le seguenti modifiche:

- trasferimento, per omogeneità di materia dei servizi Biblioteca, cultura e turismo, gemellaggi, comunicazione istituzionale attualmente in capo al Settore 1<sup>a</sup> Affari Generali al Settore 2<sup>a</sup> Servizi alla Persona in considerazione del fatto che quest'ultimo Settore ricomprende alla data odierna anche il Servizio Sport, associazionismo, tempo libero;
- trasferimento dei servizi Demografici, Stato civile, Statistica, Elettorale, Leva, attualmente in capo al Settore 2<sup>a</sup> Servizi alla Persona in capo al Settore 1<sup>a</sup> Affari Generali, al fine di mantenere un'equa ripartizione di funzioni attribuite ad entrambi i settori;
- istituzione in relazione alla necessità di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), del Settore 7<sup>a</sup> Servizi Informatici e Digitalizzazione;
- trasferimento al Settore 1<sup>a</sup> Affari Generali ed Istituzionali delle funzioni “Anagrafe canina” e “Gestione colonie feline” con transito del personale prima adibito al servizio Demografici, Stato civile, Statistica, Elettorale, Leva, dal Settore 2<sup>a</sup> Servizi alla Persona al Settore 1<sup>a</sup> Affari Generali

(dipendenti Canella M.; Diegoli C., Gennari M., Neri M.) e che sarà altresì adibito al servizio anagrafe canina e colonie feline.

- Transito di una unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori ed avente profilo professionale di istruttore amministrativo/contabile, posto in organico attualmente vacante date le recenti dimissioni aventi decorrenza dal 01/03/2024, presentate dal dipendente precedentemente assunto a tempo indeterminato presso l'ente adibito ai servizi Turismo, Gemellaggi, dal Settore 1^ Affari Generali al Settore 2^ Servizi alla Persona con soppressione del medesimo posto presso il Settore 1^ Affari Generali.

**RITENUTO** necessario pertanto, in ossequio alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., procedere con il presente atto ad una ricognizione e conseguente modifica delle attribuzioni dei responsabili del procedimento all'interno delle competenze afferenti al 1° Settore Affari generali ed istituzionali alla luce della riorganizzazione predetta;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale nr. 44/2024 avente ad oggetto "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024 - 2026, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021 - APPROVAZIONE DEFINITIVA - " da cui risulta anche il dettaglio del personale attualmente in servizio presso l'ente, a tempo determinato ed indeterminato ed assegnato ai Settori;

**VISTO** l'art. 109 comma 2 del D. Lgs.n.267/2000 secondo cui nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali ai responsabili degli uffici e dei servizi sono, fra l'altro, attribuiti "gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa";

**VISTA** la Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTA** nello specifico la previsione dell' articolo 5, commi 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- al comma 1 che " *il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all' unità la responsabilità dell' istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all' adozione del provvedimento finale* ";
- al comma 2 " *fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzata determinata a norma del comma 1 dell' art. 4*";

**VISTO** l' art. 6, comma 1, della Legge 241/1990 che così recita: " *Il responsabile del procedimento:*

- a) *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità. I requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*

- b) *Accerta d' ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all' uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell' istruttoria., In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *Propone l' indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all' articolo 14;*
- d) *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all' organo competente per l'adozione. L' organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell' istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;"*

**RITENUTO** che con la Legge 241 del 1990 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell' art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l' organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all' organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9). Rientrano, in particolare, nell' esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**RICHIAMATE** le precedenti determinazioni adottate in tema di nomina di responsabili di procedimenti;

**CONSIDERATO** che il Settore I° - Affari generali ed istituzionali risulta essere composto dai servizi:

- Segreteria generale – Affari generali
- Protocollo
- Centralino / Front Office
- Archivio
- Vicesegreteria comunale
- Servizi legali e Contenzioso
- Segreteria particolare
- Servizi demografici, Stato civile, Statistica, Elettorale e Leva ( a cui afferiscono altresì le due funzioni " Anagrafe canina" e " Colonie feline" );

**ATTESO CHE:**

- essendo incardinata all' interno del settore una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra, è necessario individuare in maniera puntuale i responsabili dei singoli procedimenti ed attività;
- i procedimenti in capo al settore sono numerosi, divenendo impossibile per il responsabile di settore mantenerne la singola responsabilità;
- a seguito della citata riorganizzazione nonché di cessazioni dal servizio e nuove assunzioni susseguitesesi nell' ultimo anno, si rende necessario procedere ad una nuova nomina dei responsabili del procedimento;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento e negli allegati allo stesso, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all' art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i. al fine di garantire all' utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all' adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti ai servizi indicati;

**CONSIDERATO** che i soggetti individuati e nominati assumono di fatto l'incarico di responsabili dei procedimenti riconducibili in modo univoco alle proprie attività, salvo che, per specifici procedimenti, sia necessario provvedere ad apposita nomina;

**EVIDENZIATO** che i Responsabili di Procedimento sono tenuti ad apporre la propria firma in calce agli atti endoprocedimentali, riservando la firma degli atti a rilevanza esterna al responsabile di Settore;

**RITENUTO** di procedere all'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e la responsabilità di attività e procedimenti riconducibili in capo ai diversi servizi, negli ambiti propri del reinquadramento dei dipendenti degli enti locali direttamente ed esclusivamente disposto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 entrato in vigore dal 1 aprile 2023;

**ATTESO** che per effetto dell'art. 13, c. 2, del CCNL 2019-2021, il personale in servizio al 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

**VISTO** l'art. 17 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi il quale dispone che " *Qualora il Responsabile di Settore lo nomini, spetta al Responsabile di procedimento:*

- *la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;*
- *la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Settore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi della Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii., e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti. "*

**RITENUTO** che non sussistano nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

## **DETERMINA**

- 1.** Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la responsabilità di procedimento per le attività e competenze afferenti al Settore I<sup>^</sup> - Affari generali ed istituzionali come risulta dalle tabelle allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2.** Di stabilire che :
  - i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche, precisando che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore ai singoli responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
  - gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti, dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 3.** Di dare atto che:
  - il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento ;
  - rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
  - il presente atto sostituisce ogni ulteriore nomina effettuata in precedenza;
- 4.** di dare altresì atto che la presente determinazione viene trasmessa per opportuna conoscenza agli interessati brevi manu con restituzione di copia firmata per avvenuta ricezione;
- 5.** di pubblicare sul sito istituzionale web , nella sezione Amministrazione Trasparente, l'elenco dei procedimenti a rilevanza esterna afferenti al I<sup>^</sup> Settore così come scaturenti dal presente provvedimento, aggiornando/modificando quelli già esistenti.



**SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Verbalizzazione delibere Consiglio e Giunta e loro pubblicazione. Rilascio di copie	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
2	Trasformazione, pubblicazione determinazioni dirigenziali. Archiviazione delibere e determinazioni.	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
3	Rilascio copie autentiche di deliberazioni e determinazioni	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
4	Rilascio copie autentiche di atti	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
5	Predisposizione ODG Consiglio e inviti da notificare ai Consiglieri. Predisposizione ODG Giunta	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
6	Attestazioni di partecipazione a sedute consiliari per Consiglieri Comunali	Barbara Zanoni in qualità di Vicesegretario Comunale	D.ssa BARBARA ZANONI
7	Attestazioni – certificazioni di segreteria	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
8	Surroga componenti Consiglio Comunale	Frida Benvenuti, Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
9	Nomina/rinnovo commissioni consiliari	Frida Benvenuti, Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
10	Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
11	Acquisizione attestazioni e situazioni reddituali componenti C.C. e G.C.	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
12	Gestione registro richieste di accesso	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
13	Rilascio deleghe alla rappresentanza istituzionale all'esterno	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
14	Statuto e regolamenti generali dell'ente	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
15	Risposta a richiesta scritta di informazioni e notizie, istanze, petizioni e proposte di cittadini non rientranti in procedimenti di competenza di altri uffici od organi	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
16	Ricerca e/o estrazione di copie di documenti dall'archivio corrente, di deposito e storico	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
17	Nulla osta su richieste di accesso documentale ad atti per le materie di competenza del Settore	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
18	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
19	Visione di atti da parte dei Consiglieri Comunali	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
20	Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
21	Deposito e consegna atti presso la casa Comunale (es. atti giudiziari, cartelle Equitalia)	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
22	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on line su richiesta enti esterni	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
23	Attività di controllo sugli atti di competenza dell'area e apposizione del visto di regolarità tecnica	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
24	Predisposizione regolamenti per le materie di competenza	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI

25	Gestione delle Commissioni Consiliari e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predisporre e raccoglie i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari, registra e quantifica le presenze dei consiglieri al fine della liquidazione del gettone di presenza);	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
26	Gestione delle Mozioni, Interrogazioni ed Interpellanze (segue l'iter procedurale delle mozioni, interrogazioni ed interpellanze e ne gestisce l'archivio)	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
27	Accesso ai documenti amministrativi per le materie di competenza del settore (visione ed estrazione di copie)	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
28	Nomina responsabili, anche esterni, del trattamento dei dati personali	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
29	Gestione, collazione, archiviazione regolamenti di interesse generale per l'Ente	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
30	Status degli amministratori: contestazione delle cause di incompatibilità	Frida Benvenuti, Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
31	Status degli amministratori: esame della condizione degli eletti durante la prima seduta	Frida Benvenuti, Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
32	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni - nomina sindacale	Frida Benvenuti, Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
33	Revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni: revoca sindacale	Frida Benvenuti, Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
34	Affidamento di beni, forniture e servizi sotto soglia comunitaria	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
35	Liquidazione fatture di competenza del settore	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI

## **ANAGRAFE CANINA E COLONIE FELINE**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Aggiornamento della banca dati informatica dell'Anagrafe Regionale degli Animali d'affezione ex L.R. 27/2000	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
2	Gestione rapporto convenzionale con ENPA per la gestione delle colonie feline presenti sul territorio comunale	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI

**ARCHIVIO**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Archiviazione annuale materiale cartaceo attraverso la predisposizione delle cartelle e dei faldoni	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
2	Gestione archivio generale ( storico e di deposito ) compreso rilascio di copie	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
3	Consultazione archivio storico comunale	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
4	Ricerca e/o estrazione di copie di documenti dell' archivio di deposito e storico	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
5	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
6	Contatti con la Soprintendenza archivistica	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
7	Segnalazione criticità	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
8	Supporto a professionisti incaricati per il riordino e lo scarto	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI

## SERVIZI LEGALI E CONTENZIOSO

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Pareri e consulenze in affari legali	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
2	Delibere resistenza in giudizio	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
3	Scelta e nomina legali	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
4	Monitoraggio avanzamento contenzioso nei diversi gradi di giudizio	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
5	Liquidazione parcelle avvocati	Michela Mastrangelo, Elena Ravani ( previo visto e nulla osta del Responsabile di settore )	D.ssa BARBARA ZANONI
6	Contatti con i legali patrocinatori in corso di contenzioso ( ad eccezione degli aspetti tecnici e di merito, di competenza dell' ufficio detentore del procedimento )	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI

## **CONTRATTI**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
<b>1</b>	ATTI PUBBLICI: Repertoriamento SCRITTURE PRIVATE: registrazione nell'apposito registro e predisposizione copie conformi	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
<b>2</b>	Assistenza agli uffici per diritti di rogito, registrazione e segreteria	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
<b>3</b>	Procedura per la stipulazione dei contratti di competenza del I <sup>^</sup> Settore	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI

## SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	PROCEDIMENTO	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale
1	Cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
2	Cancellazione anagrafica di cittadino straniero a seguito di emigrazione all'estero	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
3	Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
4	Procedimento per la variazione dei dati contenuti nei registri anagrafici	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
5	Rettifica dei dati anagrafici di cittadini stranieri residenti nel Comune	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
6	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
7	Cambio di abitazione all' interno del territorio comunale	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
8	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni AIRE e pratiche connesse	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
9	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
10	Cancellazione per omessa dichiarazione di dimora abituale dello straniero	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
11	Procedimento per il rilascio di attestato di soggiorno permanente a cittadino dell' Unione Europea	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
12	Prenotazione per pratiche passaporti	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
13	Procedimento per la registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
14	Procedimento per la costituzione o la cessazione della convivenza di fatto	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
15	Rilascio della carta di identità	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
16	Rilascio fotografia legalizzata	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
17	Rilascio di certificazione storica	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
18	Rilascio dei certificati anagrafici ( compresi i certificati per gli italiani iscritti all' AIRE), compreso l' invio a mezzo postale	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
19	Rilascio dell' attestazione di iscrizione anagrafica a cittadino dell' Unione Europea	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
20	Rilascio attestazione di regolarità del soggiorno e soggiorno permanente	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
21	Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza su Piattaforma GePI	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
22	Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	D.ssa BARBARA ZANONI
23	Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi dell' accesso telematico alla banca dati anagrafica	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	D.ssa BARBARA ZANONI
24	Gestione registro richieste di accesso	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
25	Rettifica del codice fiscale	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri

<b>26</b>	Autentica sottoscrizione atti ( di competenza del servizio )	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
<b>27</b>	Autenticazione di copie ( di competenza del servizio )	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri



**ELETTORALE**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte dei cittadini appartenenti all' Unione Europea	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
2	Rilascio delle tessere elettorali e duplicati	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
3	Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee al ruolo di scrutatore di seggio	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
4	Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee al ruolo di Presidente di seggio	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
5	Raccolta ed autentica di sottoscrizioni di proposte di legge di iniziativa popolare e referendum popolari	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
6	Formazione ed aggiornamento albo Giudici Popolari di Corte d' Assise e di Corte d' Assise d' Appello	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
7	Revisione dinamica delle liste elettorali	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
8	Revisione dinamica delle liste elettorali aggiunte	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
9	Certificato elettorale per sottoscrittori	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
10	Revisione semestrale delle liste elettorali	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
11	Voto presso ospedali, a domicilio, case di cura, case circondariali e carceri	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
12	Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
13	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito ( compresa annotazione del diritto di voto assistito sulla tessera elettorale )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
14	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
15	Accesso alle liste elettorali	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )
16	Concessione spazi per la propaganda elettorale	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )	Canella Marisa ( coadiuvata da Cristina Diegoli, Mara Neri )

**LEVA**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dai registri di leva	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
2	Formazione ed aggiornamento liste di leva	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
3	Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri

**PROTOCOLLO**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Ricezione posta ( compresa PEC ), protocollazione e scansione. Smistamento agli uffici	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
2	Affrancatura posta in partenza con macchina affrancatrice e predisposizione rendiconto giornaliero	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
3	Gestione macchina affrancatrice e contatti con Ditta e Poste Italiane	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
4	Consegna corrispondenza all' ufficio postale in partenza	Sandra Caselli	D.ssa BARBARA ZANONI
5	Front office e centralino	Sandra Caselli	D.ssa BARBARA ZANONI
6	Ricerche su banca dati protocollo	Michela Mastrangelo, Elena Ravani	D.ssa BARBARA ZANONI
7	Attivazione del sistema di protocollazione di emergenza a seguito di interruzione forzata del sistema di protocollazione primario, con successiva riattivazione	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
8	Supporto scientifico e tecnico alla protocollazione della documentazione in partenza, gestita in maniera decentrata dai singoli uffici, compresi corsi di formazione	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
9	Approvazione/Aggiornamento Manuale gestione protocollo e archivio	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
10	Conservazione sostitutiva documenti informatici	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
11	Autorizzazioni a modifiche su registro protocollo informatico	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI
12	Interventi di personalizzazione/privilegi/modifiche sul software di protocollo ed archivio	Barbara Zanoni	D.ssa BARBARA ZANONI

**SEGRETERIA PARTICOLARE**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
2	Gestione dei rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti.	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
3	Gestione dell'agenda, della corrispondenza personale, degli inviti e delle missioni del Sindaco	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
4	Gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc)	Elena Ravani, Michela Mastrangelo, Frida Benvenuti su coordinamento del Responsabile di settore	D.ssa BARBARA ZANONI
5	Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.	Barbara Zanoni, Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
6	Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
7	Gestione ed organizzazione delle più importanti attività di comunicazione ed informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc)	Staff del Sindaco/Incarichi esterni	Sindaco pro tempore
8	Gestione delle missioni e rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
9	Organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza	Barbara Zanoni, Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI
10	Gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non)	Frida Benvenuti	D.ssa BARBARA ZANONI

## STATISTICA

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Rilascio ad Enti pubblici e privati di statistiche sulla popolazione in forma aggregata	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
2	Rilascio statistiche varie	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
3	Statistiche mensili sulla popolazione	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
4	Statistiche annuali sulla popolazione	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
5	Indagini per conto dell' ISTAT di competenza del servizio	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
6	Censimento della popolazione e delle abitazioni	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri

**STATO CIVILE**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>
1	Acquisto della cittadinanza italiana	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
2	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
3	Procedimento per la prestazione del giuramento a seguito di acquisto della cittadinanza italiana	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
4	Ricevimento delle dichiarazioni di nascita	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
5	Atti di morte	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
6	Annotazioni sugli atti di stato civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
7	Correzione/rettifica dei dati sugli atti di stato civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
8	Procedimento per la definizione dell'esatta indicazione del nome nei certificati di stato civile ed anagrafe	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
9	Trascrizione del decreto di cambiamento del nome e/o cognome ex art. 36 D.P.R. 396/2000	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
10	Rilascio certificazioni di stato civile: certificati ed estratti/copie integrali	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
11	Trascrizione di atti e provvedimenti formati in Italia o all'estero	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
12	Pubblicazioni di matrimonio	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
13	Celebrazione matrimonio con rito civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
14	Iscrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
15	Trascrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito religioso	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
16	Procedimento per la richiesta di costituzione di un'unione civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
17	Iscrizioni registro unioni civili/unioni di fatto	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
18	Registrazione della scelta del regime patrimoniale dei coniugi	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
19	Procedimento per separazioni e divorzi di fronte all'Ufficiale di stato civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
20	Trascrizione sentenza ( divorzio, nullità matrimonio )	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
21	Riconciliazione tra coniugi separati davanti all'Ufficiale di Stato civile	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
22	Trascrizione nei registri di stato civile delle convenzioni di negoziazione assistita da avvocati	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
23	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
24	Atti di adozione	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
25	Rilascio del libretto di famiglia internazionale	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
26	Autorizzazioni al seppellimento	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
27	Autorizzazione al trasporto di cadaveri o resti mortali	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri

<b>28</b>	Autorizzazione alla cremazione ed al trasporto delle ceneri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
<b>29</b>	Passaporto mortuario per estradizione di cadavere	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
<b>30</b>	Autorizzazione per affidamento ceneri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
<b>31</b>	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri
<b>32</b>	Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento - DAT	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri	Marisa Canella, Cristina Diegoli, Mara Neri