

ALLEGATO A) - RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA IN SERVIZI, UFFICI ED UNITA'/TEAM DI PROGETTO - QUADRO GENERALE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SVILUPPATI ALL'INTERNO DELL'AREA RAGGRUPPATI IN MACROCATEGORIE CON INDIVIDUAZIONE DEI RELATIVI RESPONSABILI, CO-RESPONSABILI

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA ED ARCHIVIO, AFFARI LEGALI, CONTRATTI E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	GABOARDI MARIANGELA	CASTELLINI ANNA
Segreteria: del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale del Segretario. Atti di Giunta, di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, Ordinanze e Decreti del Sindaco, Convenzioni e Regolamenti. Procedimenti riguardanti l'iter d'inserimento all'ordine del giorno delle deliberazioni di Giunta e Consiglio con relativo passaggio agli uffici interessati dopo il loro esame. Predisposizione Avvisi di convocazione di Giunta e Consiglio Comunale. Autorizzazioni all'utilizzo di sale civiche e spazi all'interno della sede comunale. Concessioni Aula Consiliare. Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione degli atti.		
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA ED ARCHIVIO	CASTELLINI ANNA	GABOARDI MARIANGELA
Protocollo Generale. Servizi Postali e Gestione dei rapporti con l'Ufficio Postale. Procedimenti riguardanti la pubblicazione su albo Pretorio. Gestione corrispondenza del Sindaco e degli Amministratori. Collaborazione con il Responsabile d'Area per la predisposizione degli atti. Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni di spesa e all'occorrenza anche gli atti di liquidazione) da sottoporre all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa: • Cap. 0102303 - Oggetto:<Spese di Notifica Atti> • Cap. 0103301 - Oggetto:<Spese Postali> • Cap. 0102404 - Oggetto:<Noleggio Affrancatrice> Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore. Raccolta e archiviazione degli atti amministrativi dell'Ente. Tenuta e conservazione dell'Archivio sia in forma cartacea e sia in forma digitale. Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> della seguente risorsa d'entrata: Risorsa 0310301 – Oggetto: <Introito diritti di notifica>.		
SISTEMAZIONE DELL' ANTICAMERA ANTISTANTE L'ARCHIVIO COMUNALE	CASTELLINI ANNA	
<u>Unità/Team di Progetto</u> – Questa Unità viene costituita nel 2019 agsce in collaborazione e su indicazione del Personale del Servizio Archivio col preciso scopo di sistemare l'anticamera antistante gli archivi comunali trasformandola in un'area di consultazione dei documenti d'archivio	GABOARDI MARIANGELA	
	MARASTONI LAURA	
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI	CASTELLINI ANNA	FOCHI DAVIDE
Segreteria Ufficio Affari Legali e quindi delle pratiche legali nelle controversie in cui il Comune è parte, con particolare riguardo alla gestione della corrispondenza con i legali esterni nominati per i contenziosi dell'Amministrazione e la tenuta/classificazione e l'aggiornamento dell'archivio delle cause pendenti e l'archiviazione della corrispondenza. Gestione dei rapporti con le Società Assicuratrici presso le quali il Comune di Curtatone ha stipulato apposite polizze per la responsabilità civile dell'Ente (inoltro delle denunce di sinistro, reperimento delle relazioni tecniche, predisposizione dei provvedimenti di affidamento degli incarichi ai legali designati dalle società assicuratrici, corrispondenza varia ecc.). Segreteria Legale di supporto al Responsabile d'Area nei confronti degli Avvocati incaricati dall'Ente, ed in particolare nei rapporti con i legali nelle controversie in cui il Comune è parte. Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni di spesa e all'occorrenza anche gli atti di liquidazione) da sottoporre all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa: • Cap. 0102320 - Oggetto:<Liti - patrocinio legale • Cap. 0102801 - Oggetto:<Procedimenti giudiziari>		

<ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0102804 - Oggetto:<Franchigia Ass.ni RCA RC> Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> della seguente risorsa d'entrata: Risorsa 0305206 – Oggetto: <Rimborso spese legali>; 		
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO CONTRATTI		
<p>Collaborazione con l'Ufficiale Rogante per la predisposizione e la stipula dei contratti, registrazione e trascrizione. Cura anche di tutti gli aspetti e le incombenze legati alle annotazioni presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. In particolare, convenzioni, compravendite ecc. da cui discendono la costituzione di diritti reali (proprietà, diritto di superficie, rimozione dei vincoli convenzionali, asservimento ecc.) con cura delle relative pratiche (note di trascrizione, voltura, verifica di avvenuto frazionamento o accorpamento, costituzione di servitù, rimozione dei vincoli ecc.) presso il Catasto e la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Mantova. La collaborazione si estende anche alla compilazione di database vari dell'Agenzia delle Entrate e della Conservatoria dei Registri Immobiliari da cui vengono elaborati le volture e le annotazioni da presentarsi su supporto digitale a sostegno degli atti.</p> <p>Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni di spesa e all'occorrenza anche gli atti di liquidazione) da sottoporre all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0102702 - Oggetto:<Registrazione atti> • Cap. 0102706 - Oggetto:<Tassa sugli affidamenti di servizi, forniture e lavori> • Cap. 0102708 - Oggetto:<Imposta di Bollo virtuale> • Cap. 0102322 - Oggetto:<Spese per gare di appalto e contratti (CUC)> • Cap. 0102323 - Oggetto:<Spese di Pubblicazione> • Cap. 0407001 – Oggetto:<Restituzione depositi contrattuali> <p>Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore.</p> <p>Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> delle seguenti risorse d'entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risorsa 0304001 – Oggetto: <Diritti di segreteria>; • Risorsa 0303703 – Oggetto: <Proventi delle aree e locali comunali>; • Risorsa 0304301 – Oggetto: <Proventi da locazione edifici comunali> • Risorsa 0305209 – Oggetto: <Recupero spese gare>; • Risorsa 0305218 – Oggetto: <Recupero incentivo art. 113 D. Lgs n. 50/2016> • Risorsa 0607001 – Oggetto: <Depositi contrattuali>; 	GABOARDI MARIANGELA	CASTELLINI ANNA FOCHI DAVIDE
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)		
<p>Collaborazione con il Servizio Protocollo. Ricevimento del pubblico agli sportelli. Redazione e distribuzione di Pass Invalidi; Distribuzione di tessere varie (ad esempio la distribuzione dei Tesserini Venatori annuali ecc.) di moduli vari. Riscossione pagamenti servizio fotocopie (solo su richiesta). Tenuta e aggiornamento del sito istituzionale dell'ente ai fini della Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e del Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza".</p>	GABOARDI MARIANGELA	CASTELLINI ANNA
SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO - SUC ACCOGLIMENTO NUOVO NATO E COMMIATO DEL DEFUNTO		
<p><u>Unità/Team di Progetto</u> - evoluzione ed estensione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nasce inizialmente come luogo idoneo per installarvi 2 postazioni per il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) – vuole essere sempre di più un punto di riferimento per tutti i cittadini, un luogo dove si può: trovare informazioni, avere risposte e risolvere pratiche burocratiche. Il tutto in modo semplice, facile e veloce, rivolgendosi possibilmente ad un solo ufficio e potendo avvalersi e/o formando personale qualificato e competente, in grado di assistere il cittadino per tutto ciò che riguarda i servizi offerti dal Comune. Praticamente si sta promuovendo <Lo Sportello>, il Front Office, così da trasformare col tempo gli altri Sportelli in <Retro Sportelli>, <Back Office>. Per questo motivo lo Sportello</p>	CASTELLINI ANNA FOCHI DAVIDE GABOARDI MARIANGELA LAZZARINI MANUELA MORETTI GIOVANNA PESCI SIMONE	

<p>Unico per il Cittadino (SUC) in stretta sinergia con il Servizio Informatico Comunale (SIC) contribuirà a dare delle risposte univoche al cittadino utente anche implementando la sezione <Cosa fare per> già presente sul sito istituzionale e a dare supporto informativo (bigliettini condoglianze, foglio informativo dei servizi comunali agli infanti ed alla famiglia e comunicazione ai nuovi residenti relativamente ai servizi offerti dal Comune)</p>		
<p>SERVIZI MULTIFUNZIONALI DI SUPPORTO LOGISTICO: SERVIZI INFORMATICI COMUNALI – SIC, GESTIONE DEL SERVIZIO STREAMING E DELLA TELEFONIA, UFFICIO SERVITU' MILITARI, SEGRETERIA INTERNA</p>		
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI INFORMATICI COMUNALI - SIC, GESTIONE DEL SERVIZIO STREAMING E DELLA TELEFONIA</p>	<p>FOCHI DAVIDE</p>	<p>PESCI SIMONE</p>
<p>I procedimenti amministrativi presenti in questa sezione sono di tipo multifunzionale e a supporto dell'Area Amministrativa ed anche soprattutto di tutte le altre Aree presenti nell'Ente; in particolare riguardano l'incremento e la gestione delle risorse informatiche (hardware e software), la gestione, programmazione, raccolta e archiviazione degli eventi trasmessi via web in diretta streaming e la gestione della rete telefonica e la fibra ottica servente la sede municipale ed i vari edifici comunali (con particolare riguardo agli edifici scolastici).</p> <p>Collaborazione con il Responsabile d'Area e quindi con il Responsabile per la transizione al digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella gestione del tecnico informatico esterno incaricato ed in particolare nell'attività di assistenza e supporto alle altre Aree, Settori ed Uffici comunali; - nella promozione dell'utilizzo delle risorse informatiche (hardware e software) già presenti all'interno del Comune così da porre le basi di una burocrazia digitalizzata in grado di ridurre i tempi di risposta alle richieste ed istanze presentate dal cittadino e dall'impresa; - nella digitalizzazione completa delle varie procedure sottoponendole preventivamente a stress test prima della loro omologazione - nella redazione di un Piano Triennale di Gestione delle Risorse Informatiche riguardante sia le risorse hardware e software presenti ed utilizzate nell'Ente e sia le future risorse da acquisire (comprensivo di preventiva analisi costi/benefici) che ovviamente deve tenere conto del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2019-2021 approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica. <p>Predisposizione di tutti gli atti necessari alla messa in opera presso l'Ente di una connessione SICOGE mediante SPC criptata Minidife ovvero di una linea vpn secretata e riservata al Ministero della Difesa.</p> <p>Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni di spesa e all'occorrenza anche gli atti di liquidazione) da sottoporre all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0201502 - Oggetto:<Acquisto attrezzature informatiche> • Cap. 0102305 - Oggetto:<Gestione spese di manutenzione hardware e software> • Cap. 0102402 - Oggetto:<Licenze software> • Cap. 0102403 – Oggetto:<Noleggio computer> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0103303 - Oggetto:<Gestione spese telefoniche sede ed edifici vari> • Cap. 0103309 - Oggetto:<Canone servizio ADSL > • Cap. 0401303 - Oggetto:<Gestione spese telefoniche scuole dell'infanzia> • Cap. 0402302 – Oggetto:< Gestione spese telefoniche scuole elementari> • Cap. 0403302 – Oggetto:< Gestione spese telefoniche scuola secondaria di 1° grado> <p>Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore</p>		
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO SERVITU' MILITARI</p>		
<p>Collaborazione con il Funzionario addetto al riscontro contabile che affianca il Funzionario Delegato, cioè il Sindaco pro tempore, predisponendogli tutti gli atti contabili ed amministrativi, riguardanti la liquidazione ed il pagamento degli indennizzi ai cittadini proprietari di immobili asserviti dalle limitazioni ai sensi del D. Lgs n° 66 del 15/03/2010 ed inoltre di tutte le pratiche sia di natura amministrativa - contabile e sia di natura eminentemente tecnico – catastale riguardanti il tema delle <servitù militari> esistenti sul territorio comunale.</p> <p>Si precisa che il suddetto Funzionario addetto al riscontro contabile opera sempre per conto del Funzionario Delegato (il Sindaco), ma come Operatore SICOGE e le procedure contabili si espletano via web sul SICOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria) del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, Area Riservata Difesa a cui vi si accede mediante linea vpn secretata e riservata alla Difesa (connessione SICOGE mediante SPC criptata Minidife).</p> <p>Dettaglio delle operazioni contabili telematiche: riscontri contabili degli Ordini di Accreditamento emessi dal Ministero del Tesoro per conto del Ministero della Difesa; controllo delle liste dei beneficiari; emissione dei buoni; emissione dei mandati di</p>	<p>PESCI SIMONE</p>	<p>CASTELLINI ANNA</p> <p>BIGNONI ANGELA</p>

<p>pagamento degli indennizzi presso la Banca d'Italia sede di Brescia; Rendicontazione presso il Ministero della Difesa ed inoltro del medesimo alla Corte dei Conti. Di norma queste operazioni hanno decorrenza semestrale ed annuale.</p> <p>A latere di questi adempimenti ve ne possono essere altri di natura contabile/amministrativa (inoltro al Ministero della Difesa della richiesta dell'indennizzo della servitù militare da parte del cittadino avente diritto; verifica degli aventi diritto; verifiche ed inoltro dei documenti pervenuti in caso di successione) e di natura giuridico catastale (verifica dei limiti territoriali della servitù e dei conseguenti obblighi e gravami).</p>		
SEGRETERIA INTERNA		
<p><u>Unità/Team di Progetto</u> – Considerato che l'Area Amministrativa è un'area complessa, si ritiene opportuno costituire un'Unità di <Segreteria interna> posta al centro di tutta l'Area e tramite la quale il Responsabile d'Area mediante l'elaborazione di alcuni report aventi cadenza trimestrale misurerà l'andamento dell'azione amministrativa. A questa Unità sono demandati i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione sulla piattaforma sicraweb degli atti di liquidazione, sentiti i vari Responsabili di Procedimento da sottoporre all'approvazione finale del Responsabile d'Area; • Collaborazione con gli altri Responsabili di Procedimento di categoria C e D alla materiale redazione di atti necessari alla gestione delle Risorse d'Entrata assegnate all'Area Amministrativa; • Collaborazione alla redazione di elenchi e report in formato excell atti a monitorare l'andamento delle varie Risorse d'Entrata, dei vari Capitoli di Spesa e di tempi di giacenza e evasione dei procedimenti in carica ai responsabili. • Compiti di ricerca sul Servizio Protocollo per conto di Uffici e Servizi facenti parte dell'Area; • Redazione dello Scadenziario dei Procedimenti presenti nell'Area 	MARASTONI LAURA BIGNONI ANGELA	
SERVIZI DEMOGRAFICI		
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DELLO STATO CIVILE		
<p>Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita). Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione. Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile. Gestione delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio. Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti. Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento. Cambiamento e modificazioni di nome e cognome. Adempimenti atti formati all'estero - rapporti con Ambasciate e Consolati. Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali. Rilascio estratti Stato Civile. Ricezione e conservazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento</p> <p>Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> della seguente risorsa d'entrata: Risorsa 0303704 – Oggetto: <Provento utilizzo locali per celebrazioni matrimoni>;</p>	FOCHI DAVIDE	LAZZARINI MANUELA MORETTI GIOVANNA
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ANAGRAFE		
<p>Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali. Dichiarazioni sostitutive di certificazioni. Rilascio di certificati di: Cittadinanza; Esistenza in Vita; Godimento dei Diritti Civili; Residenza; Stato di Famiglia; Stato Libero. Convivenze di fatto ai sensi della Legge n. 76/2016. Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori. Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati. Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati. Aggiornamento dati ANPR. Cambio di Abitazione all'interno del Comune. Cambio di Residenza: nuove pratiche di residenza; cambi di residenza all'interno del Comune; cambio di residenza da altro Comune o dall'Estero. Accettazione richieste cambi di via. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza. Documenti d'identità: Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta. In particolare: Carta d'Identità; Nuova Carta d'Identità Elettronica (CIE); informazioni riguardanti Passaporto e Passaporto collettivo. Riscossione, prelievo e versamento di somme per diritti amministrativi e carte d'identità. Rilascio Codice Fiscale ai neonati. Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione. Gestione A.I.R.E. Adempimenti informatici delle procedure INA-SAIA e ANAGAIRE. Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari. Rapporti e corrispondenza Consolati. Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT. Statistiche della popolazione. Leva. Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini Individuali. Comunicazioni elenchi nominativi ATS, Scuole ed Enti. Aggiornamenti archivi anagrafici a</p>	LAZZARINI MANUELA	FOCHI DAVIDE MORETTI GIOVANNA

<p>seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.</p> <p>Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni di spesa e all'occorrenza anche gli atti di liquidazione) da sottoporre all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 00107201 - Oggetto:<spese di acquisto Carte d'Identità> • Cap. 00107502 - Oggetto:<Trasferimento Ministero Rimborso C.I.E.> • Cap. 0107302 - Oggetto:<Spese per indagini ISTAT> <p>Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore. Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> delle seguenti risorse d'entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risorsa 0303301 – Oggetto: <Diritti su autentiche e certificazioni>; • Risorsa 0303401 – Oggetto: <Diritti su Carte d'Identità>; • Risorsa 0351402 – Oggetto: <Rimborso ISTAT indagini statistiche>. 		
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO ELETTORALE		
<p>Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale. Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti. Segreteria Commissione Elettorale Comunale. Tenuta liste elettorali sezionali e generali. Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali. Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali. Adempimenti Albo giudici popolari.</p> <p>Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni, liquidazioni) da presentare all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0010702 - Oggetto:<Straordinario elettorale> • Cap. 0010707 - Oggetto:<Straordinario elettorale – oneri riflessi> • Cap. 0101702 - Oggetto:<Straordinario elettorale - IRAP> • Cap. 0107202 – Oggetto:<Spese elettorali – acquisto beni> • Cap. 0107301 – Oggetto:<Spese di funzionamento Commissione> • Cap. 0107303 – Oggetto:<Spese elettorali> <p>Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore.</p> <p>Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> della seguente risorsa d'entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risorsa 0303401 – Oggetto: <Rimborso spese elettorali>; 	MORETTI GIOVANNA	FOCHI DAVIDE LAZZARINI MANUELA PESCI SIMONE
PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO CIMITERIALE		
<p>Concessioni cellette, loculi e aree cimiteriali per tombe di famiglia; retroconcessioni; esumazione ed estumulazione; denunce di morte; cremazione; sepolture; servizio <Ricerca un tuo caro>. Dal 2019 inizia formalmente la <Nuova Gestione dei Servizi Cimiteriali> e questo presuppone l'adempimento e messa in opera e lo svolgimento di alcune attività (che qui verranno chiamate sezioni) da mettersi ovviamente in linea in modo d'assicurare un servizio migliore all'utenza:</p> <p><i>Sezione 1 - appalto gestione illuminazione votiva</i></p> <p><i>Sezione 2 - appalto gestione servizi cimiteriali</i></p> <p><i>Sezione 3 - verifica del piano cimiteriale e delle situazioni pendenti</i></p> <p><i>Sezione 4 - gestione e riordino delle concessioni cimiteriali</i></p> <p>Predisposizione di determinazioni di competenza del Servizio e dell'Ufficio (impegni di spesa e all'occorrenza anche gli atti di liquidazione) da sottoporre all'approvazione del Responsabile d'Area che in particolare fanno riferimento ai seguenti capitoli di Spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0115204 - Oggetto:<Acquisto materiale cimiteriale> • Cap. 0115304 - Oggetto:<Convenzione servizio obitorio> 	PESCI SIMONE	FOCHI DAVIDE MORETTI GIOVANNA

<ul style="list-style-type: none"> • Cap. 0105306 - Oggetto:<Operazioni di Polizia Mortuaria> • Cap. 0102322 - Oggetto:<Recupero salme> • Cap. 0102323 - Oggetto:<Restituzione somme per rinuncia concessioni cimiteriali> <p>Gestione degli acquisti sul mercato elettronico in qualità di punto istruttore. Gestione in coordinamento con il Responsabile d'Area mediante l'Unità <Segreteria Interna> delle seguenti risorse d'entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risorsa 0303501 – Oggetto: <Proventi da servizi funebri> • Risorsa 0303801 – Oggetto: <Recupero somme per mancato uso di loculi>; • Risorsa 0303803 – Oggetto: <Proventi da servizio illuminazione votiva>; • Risorsa 0304701 – Oggetto: <Proventi da concessioni Cimiteriali>; • Risorsa 0305214 – Oggetto: <Rimborso spese smaltimento rifiuti> 		
--	--	--