

ALLEGATO N. 13

INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Modalità di gestione dei fascicoli

Il fascicolo è l'unità archivistica che raccoglie i documenti amministrativi inerenti il procedimento. I fascicoli possono essere procedimentali (raccolgono i documenti inerenti un procedimento amministrativo) oppure seriali (raccolgono documentazione della medesima tipologia che non dà luogo all'avvio di procedimenti amministrativi).

In relazione alle caratteristiche dell'Ente, alle funzioni del Comune di Torre de' Negri e alla tipologia di utenza che accede ai servizi comunali, i fascicoli delle pratiche sono necessariamente fascicoli "misti", ovvero contengono documenti originali cartacei e documenti originali informatici. Pertanto ogni fascicolo cartaceo (viene utilizzata l'apposita cartelletta) avrà il corrispondente fascicolo elettronico: il cartaceo contiene i documenti originali cartacei, l'elettronico contiene i documenti originali informatici e la copia scansionata dei documenti cartacei. I fascicoli contengono documenti protocollati in arrivo/partenza. Nella cartelletta del fascicolo può essere inserita anche documentazione generica, tuttavia fondamentale, per comprendere e dare risultanza dell'attività amministrativa svolta.

Nel fascicolo cartaceo non si inseriscono le stampe di documenti pervenuti tramite PEC né le stampe delle relative ricevute.

Tutti gli uffici hanno accesso in consultazione e implementazione a tutti i fascicoli, salvo limitazioni disposte dal Responsabile della gestione documentale. Il fascicolo aperto erroneamente deve essere chiuso e non può essere eliminato in quanto evidenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

I fascicoli possono essere condivisi a più Uffici, dei quali uno solo è assegnatario per competenza e l'altro, o gli altri, per conoscenza. La condivisione viene effettuata dal Responsabile della Gestione Documentale a richiesta.

N.B.:

- tutti i documenti devono essere fascicolati
- ciascun documento cartaceo deve essere inserito in un solo fascicolo, e non in più fascicoli
- ciascun documento informatico può essere inserito in più fascicoli in relazione al procedimento

Apertura e chiusura dei fascicoli

Il fascicolo deve essere aperto dal Responsabile di procedimento, o suo delegato, al momento dell'avvio del procedimento tramite l'apposita funzione del gestionale, con selezione della categoria e classe da Titolare.

Il Titolare è per funzioni dell'Ente e non per uffici: dunque tutti i nodi di Titolare sono utilizzabili dagli uffici in relazione alla materia trattata ed il fascicolo della pratica rimane il medesimo anche qualora dovesse variare la competenza dell'ufficio che tratta la pratica.

La numerazione dei fascicoli è ordinata per anno solare e per classe all'interno di ogni titolo. Il fascicolo rimane aperto per tutta la durata del procedimento (anche pluriennale) e mantiene la medesima segnatura. La numerazione dei fascicoli è assegnata automaticamente dal sistema e non è selezionabile dall'operatore.

I fascicoli devono essere chiusi al termine del procedimento a cura del Responsabile di procedimento tramite l'apposita funzione del gestionale.

Inserimento dei documenti nei fascicoli

Nel fascicolo informatico devono essere inseriti tutti i documenti protocollati. L'inserimento è effettuato a cura del Responsabile di procedimento utilizzando l'apposita funzione del gestionale. È possibile aprire un fascicolo nuovo anche in fase di presa in carico dei documenti.

Contestualmente i documenti cartacei vengono inseriti nell'apposita cartella. Le stesse modalità operative si applicano per la fascicolazione dei documenti protocollati in partenza, che è possibile fascicolare durante la registrazione di protocollo oppure successivamente.

Gestione errori di fascicolazione

I fascicoli aperti non possono essere eliminati. Il fascicolo aperto erroneamente viene chiuso con apposizione della nota "aperto erroneamente".

Tutti i documenti devono essere fascicolati tramite l'apposita funzione del gestionale e possono essere fascicolati anche in un momento successivo alla presa in carico del documento.

TITOLO	CLASSE	FASCICOLO - DESCRIZIONE	UFFICIO	TEMPI DI FASCICOLAZIONE
1	1	1 Legislazioni e circolari esplicative	Tutti gli uffici	un fascicolo annuale
1	2	1 Numerazione civica e toponomastica	servizi demografici/tecnico	un fascicolo annuale
1	2	2 Denominazione del Comune	Segreteria	un fascicolo per affare
1	3	1 Statuto e modifiche	Segreteria	un fascicolo per affare
1	4	1 Regolamenti	Segreteria	un fascicolo per affare
1	5	1 Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Cultura	un fascicolo annuale
1	5	2 Gonfalone e partecipazione a cerimonie istituzionali	Cultura	un fascicolo annuale
1	6	1 Registro ufficiale del Protocollo Generale	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	2 Registro pubblicazioni Albo Pretorio on-line	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	3 Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di documentazione)	protocollo/archivio	un fascicolo annuale per attività
1	6	4 Richieste di accesso all'archivio storico per studio/ricerca	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	5 Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	protocollo/archivio	un fascicolo annuale
1	6	6 Interventi straordinari (traslochi, restauri, fornitori per gestione servizi esterni)	protocollo/archivio	un fascicolo annuale per attività
1	6	7 Notificazioni e Rimborso spese di notifica	Messi	un fascicolo annuale
1	6	8 Depositi presso la casa comunale	Messi	un fascicolo annuale
1	6	9 Contratti rogati dal Segretario Comunale - documentazione	Contratti	un fascicolo per ogni contratto
1	6	10 Contratti non soggetti a registrazione	Contratti	un fascicolo per ogni contratto
1	7	1 Organizzazione e gestione del sistema	Tutti gli uffici	un fascicolo annuale

		informativo		
1	8	1 Reclami e segnalazioni	Tutti gli uffici interessati sulla base del reclamo	un fascicolo annuale
1	8	2 Pubblicazioni sul portale Comunale	Tutti gli uffici	un fascicolo annuale
1	8	3 Accesso agli atti amministrativi	Tutti gli uffici	un fascicolo annuale
1	9	1 Comunicazioni varie per pari opportunità	Segreteria	un fascicolo annuale
1	9	2 P I A O e Programmazione del fabbisogno del personale	Personale	un fascicolo annuale
1	9	3 Regolamento degli uffici e dei servizi	Personale	un fascicolo per affare
1	9	4 Organizzazione degli uffici: organigramma dell'ente e attribuzioni di competenze agli uffici	Personale	un fascicolo per affare
1	9	5 Dotazione Organica e Struttura Organizzativa	Personale	un fascicolo per affare
1	9	6 Orari di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici comunali	Personale	un fascicolo per affare
1	10	1 Rapporti con le RSU e Organizzazioni Sindacali	Personale	un fascicolo annuale
1	10	2 Costituzione delle rappresentanze del personale	Personale	un fascicolo per affare
1	10	3 Verbalì incontri delegazione trattante/ooss/rsu	Personale	un fascicolo annuale
1	11	1 Organo di controllo esterno e valutazione	segreteria	un fascicolo annuale
1	12	1 Pubblicazione periodico istituzionale del comune	cultura	un fascicolo annuale
1	13	1 Onoreficenze	cultura	un fascicolo per ogni onorificenza
1	13	2 Feste civili e cerimonie istituzionali-svolgimento	segreteria	un fascicolo annuale eventuale sottofascicoli per ogni evento
1	14	1 Iniziative specifiche	Cultura	un fascicolo annuale
1	15	1 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	Tutti gli uffici	un fascicolo per ciascuna forma associativa
1	17	1 Albo Associazioni	Sociale/cultura/polizia locale	un fascicolo per ciascuna associazione
2	1	1 Fascicolo personale del Sindaco	Segreteria	durata del mandato

2	1	2 Corrispondenza del Sindaco	Segreteria	un fascicolo annuale
2	2	1 Fascicolo personale Vice Sindaco	Segreteria	durata del mandato
2	2	2 Corrispondenza Vice Sindaco	Segreteria	un fascicolo annuale
2	3	1 Convocazione consiglio comunale	Segreteria	un fascicolo annuale
2	3	2 Anagrafe degli amministratori e comunicazioni alla Prefettura	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	3	3 Fascicoli dei consiglieri	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	3	4 Interrogazioni interpellanze e mozioni	Segreteria	Un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
2	5	1 Conferenza dei capigruppo e verbali	Segreteria	un fascicolo annuale
2	5	2 Commissioni consiliari e verbali	Segreteria	un fascicolo annuale
2	6	1 Gruppi consiliari - accreditamento	Segreteria	Un fascicolo per capogruppo 5 anni come la durata del mandato
2	7	1 Giunta, nomine, deleghe e dimissioni	Segreteria	5 anni come la durata del mandato
2	8	1 Commissario prefettizio e straordinario	Segreteria	un fascicolo per la durata della nomina
2	9	1 Segretario comunale	Segreteria	un fascicolo per la durata della nomina
2	9	2 Vice segretario	Segreteria	un fascicolo per la durata della nomina
2	11	1 Revisori dei conti	finanziario	un fascicolo per ogni incarico
2	11	2 Procedura di nomina revisore	finanziario	Un fascicolo per attività
2	11	3 Pareri del revisore	Finanziario/personale/altri uffici	un fascicolo annuale
2	14	1 Organo di controllo interno	Segreteria	un fascicolo per ogni incarico
2	14	2 Procedura di incarico Organo di controllo interno	Segreteria	un fascicolo per attività
2	14	3 Relazioni Organo di controllo interno	Segreteria	Un fascicolo annuale
3	1	1 Concorsi pubblici, selezioni pubbliche	Personale	un fascicolo per ogni concorso/selezione
3	1	2 Progressioni orizzontali - verticali	Personale	un fascicolo per ogni progressione
3	2	1 Assunzioni e cessazioni	Personale	un fascicolo per ogni dipendente
3	3	1 Mobilità interne ed esterne	Personale	un fascicolo per affare
3	3	2 Comandi e distacchi	Personale	un fascicolo per affare
3	4	1 Attribuzione di funzioni, Ordini di servizio e missioni	Personale	un fascicolo annuale

3	5	1 Inquadramenti e applicazione CCNL	Personale	un fascicolo annuale (ovvero ogni fascicolo personale)
3	5	2 Contratti collettivi decentrati integrativi	Personale	un fascicolo annuale
3	5	2 Atti/corrispondenza relativi al fondo risorse decentrate e cdi	Personale	un fascicolo annuale
3	6	1 Retribuzioni e compensi (elaborazioni)	Personale	un fascicolo annuale
3	6	2 Anagrafe delle prestazioni	Personale	un fascicolo annuale
3	6	3 Valutazione della performance del personale e erogazione premi collegati	Personale	un fascicolo annuale
3	7	1 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale	un fascicolo annuale
3	8	1 Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	tecnico	un fascicolo per ogni contratto affidato
3	8	1 Sorveglianza sanitaria periodica	tecnico	un fascicolo annuale
3	8	2 Denuncia di infortunio e pratica relativa	Personale	un fascicolo annuale(ovvero ogni fascicolo personale)
3	9	1 Infermità ed equo indennizzo	Personale	un fascicolo per affare
3	10	1 Trattamenti di fine servizio/rapporto e trattamenti pensionistici	Personale	un fascicolo annuale(ovvero ogni fascicolo personale)
3	11	1 Servizi al personale su richiesta (prestiti,PA04,350P,ricongiunzioni, riscatti)	Personale	un fascicolo annuale(ovvero ogni fascicolo personale)
3	12	1 Certificati malattia personale dipendente	Personale	un fascicolo annuale(ovvero ogni fascicolo personale)
3	12	2 Visite fiscali	Personale	un fascicolo annuale
3	13	1 Procedimenti disciplinari	Personale	un fascicolo per ogni procedimento
3	14	1 Formazione	Personale	un fascicolo annuale
3	15	1 Tirocini	Tutti i servizi	un fascicolo annuale
3	15	1 INCARICHI PROFESSIONALI / DI COLLABORAZIONE	Tutti i servizi	un fascicolo per ogni incarico
3	15	2 Lavori di Pubblica Utilità	Tutti i servizi	un fascicolo annuale
3	15	3 Lavori socialmente utili	Tutti i servizi	un fascicolo annuale
4	1	1 Bilancio di previsione, equilibri, assestamento e variazioni di bilancio	Servizio bilancio	un fascicolo annuale

4	1	1 Peg e variazioni	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	3	1 Fascicoli personali dei contribuenti comunali	tributi	un fascicolo personale
4	3	2 Comunicazioni agenzia delle entrate	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	3 Fallimenti - istanze di ammissione al passivo e comunicazioni inerenti	Tutti I servizi	un fascicolo per pratica
4	3	4 Concessionario entrata (rapporti e corrispondenza)	Tutti I servizi	un fascicolo per pratica
4	3	5 Avvisi di accertamento tributo (comprese comunicazioni, rimborsi, adesioni, richieste di rateizzazione, contenzioso, annullamenti)	Tributi	un fascicolo annuale
4	3	6 Entrate tributarie - riversamenti da/ad altri comuni	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	7 Entrate tributarie IMU - riversamenti da/allo Stato	Tributi	un fascicolo annuale per ogni tributo
4	3	8 Contratti di mutuo	ragioneria	Un fascicolo per mutuo
4	4	1 Rate d'ammortamento mutui e prestiti passivi	Servizio bilancio	un fascicolo annuale
4	4	2 Gestione della spesa (impegni, liquidazioni)	Tutti I servizi	un fascicolo annuale per ogni settore
4	4	3 Fatture elettroniche ricevute (comprese note di debito/credito) - comunicazioni con MEF-PCC	Tutti I servizi	un fascicolo annuale
4	5	1 Partecipate	finanziario	un fascicolo per ogni partecipata
4	6	1 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	finanziario	un fascicolo annuale
4	6	5 Corte dei Conti adempimenti e segnalazioni	finanziario	un fascicolo annuale
4	7	1 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi Dichiarazioni fiscali (Mod. 770/IRAP/IVA)	Finanziario/personale	un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli per ogni tipologia
4	8	1 Beni immobili - inventario	tecnico	un fascicolo annuale
4	8	2 Beni immobili (acquisizione, gestione, uso, manutenzione, alienazione, dismissione)	tecnico	un fascicolo per ogni immobile
4	8	3 Concessioni cimiteriali	tecnico	un fascicolo per concessione

4	9	1 Beni mobile - inventario	Tecnico	un fascicolo annuale
4	9	2 Beni mobili (acquisizione, gestione, uso, manutenzione, alienazione, dismissione)	Tutti I servizi	un fascicolo per ogni immobile
4	9	2 noleggio fotocopiatrici	Tecnico	un fascicolo annuale
4	10	1 Gestione economato (rimborso spese economali, rendicontazioni)	economato	un fascicolo annuale
4	10	2 Acquisto vestiario personale comunale	Tecnico/polizia locale	un fascicolo annuale
4	11	1 oggetti smarriti	Polizia locale	un fascicolo annuale
4	12	1 procedura affidamento Tesoreria	ragioneria	un fascicolo per ogni procedura
4	12	2 Rapporti con la Tesoreria Comunale	ragioneria	un fascicolo annuale
4	12	3 Rapporti con la Banca d'Italia	ragioneria	un fascicolo annuale
4	13	1 Rapporti con il concessionario riscossione entrate	Tributi	un fascicolo annuale
4	13	2 Comunicazioni con Agenzia entrate e riscossione	Tutti I servizi	un fascicolo annuale
4	14	1 Autorizzazione affissione cartelli e insegne	opere pubbliche/polizia locale	un fascicolo annuale eventuale sottofascicoli per ogni pratica
5	1	1 Precontenzioso e contenzioso (TAR, CDS, Tribunale, Giudice di Pace, Presidenza della Repubblica)	Tutti servizi	un fascicolo per ogni causa
5	2	1 Incarico broker assicurativo e gestione rapporti	finanziario	un fascicolo per incarico
5	2	2 Contratti assicurativi	Finanziario	Un fascicolo annuale
5	2	2 Sinistri - Richieste risarcimento danni	tecnico	un fascicolo per pratica
5	3	1 Pareri e consulenze	Tutti i servizi	un fascicolo annuale
6	1	1 Piano di Governo del Territorio	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	2 Varianti al piano di governo del territorio	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	3 Atti di pianificazione di enti esterni (Comuni confinanti, Provincia, Regione)	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	1	4 Richieste attestazioni vincoli	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	2	1 Certificati destinazione urbanistica	Urbanistica	un fascicolo annuale
6	2	2 Piani attuativi	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	3 Programma integrato di intervento	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano

6	2	4 Ambito di trasformazione	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	5 Permessi di costruire convenzionati	Urbanistica	un fascicolo per ogni permesso
6	2	6 Permessi di costruire in attuazione di P.A./P.I.I./Ambiti di trasformazione	Urbanistica	un fascicolo per ogni permesso
6	2	7 Gestione Edilizia Residenziale Pubblica	Urbanistica	un fascicolo per ogni piano
6	2	8 Sistema informativo territoriale (S.I.T.)	Urbanistica	un fascicolo per affare
6	3	1 Comunicazione per abusi edilizi	Edilizia Privata-Polizia Locale	un fascicolo annuale
6	3	2 Parere preventivo	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	3 Attestazioni di idoneità alloggiativa	Edilizia Privata-Polizia Locale	un fascicolo annuale
6	3	4 Sopralluoghi attività edilizia	edilizia privata	documenti inseriti nelle pratiche edilizie
6	3	5 Pratiche edilizie private: Permesso di costruire Permesso di costruire in sanatoria e/o accertamento di conformità D.I.A SCIA CEA comunicazioni eseguita attività Manutenzione straordinaria semplificata (DIL)	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	6 Modifica di destinazione d'uso senza opere	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	7 Pratiche impianti fotovoltaici	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	8 Comunicazione di manutenzione ordinaria	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	9 Agibilità e abitabilità	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	10 Condoni edilizi	edilizia privata	un fascicolo per pratica
6	3	11 certificazioni	edilizia privata	Un fascicolo annuale
6	4	1 Gestione edilizia residenziale pubblica	opere pubbliche	un fascicolo per ogni immobile
6	7	1 Piano Generale Urbano del Traffico	polizia locale	un fascicolo per affare
6	7	2 Contrassegni invalidi	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	3 Autorizzazioni transito Zona Traffico Limitato	polizia locale	un fascicolo annuale
6	7	4 Ordinanze/concessioni suolo pubblico per lavori o occupazioni stradali	polizia locale	un fascicolo annuale
6	8	1 Servizio idrico e distribuzione dell'acqua – rapporti società in house	tecnico	un fascicolo per società

6	8	2 Pubblica illuminazione	tecnico	un fascicolo per pratica
6	8	3 Servizio di igiene urbana – rapporti società in house	tecnico	un fascicolo per società
6	8	4 Produzione energia elettrica, impianti fotovoltaici – rapporti società esterna	tecnico	un fascicolo per società
6	9	1 Controllo e monitoraggio ambientale	tecnico	un fascicolo annuale
6	9	2 Autorizzazioni Paesaggistiche	opere pubbliche	un fascicolo per ogni provvedimento
6	9	3 Interventi di tutela ambientale	opere pubbliche	un fascicolo annuale
6	10	1 Protezione civile	polizia locale	un fascicolo annuale
7	1	1 Gestione diritto allo studio	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	1	2 Servizi integrativi scolastici	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	1	3 Libri di testo - cedole librerie	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	1	4 Contributi vari	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	2	1 Asili nido comunali	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	2	2 Scuole dell'infanzia paritarie	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	3	1 Attività estive ricreative diurne	Pubblica istruzione	un fascicolo annuale
7	5	1 Concessione sale e spazi comunali	cultura	un fascicolo annuale
7	6	1 Eventi culturali Mostre ed attività espositive	cultura	un fascicolo per ogni attività
7	6	2 Contributi per iniziative culturali ad associazioni ed enti	cultura	un fascicolo annuale
7	7	1 sport - rapporti con società sportive e convenzioni	sport e tempo libero	un fascicolo annuale
7	8	1 convenzioni con i CAF	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	2 piano di zona	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	3 convenzioni con rsa per ricoveri	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	4 gestione appalti	servizi sociali	un fascicolo per ogni appalto
7	8	5 tutela minori	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	6 fondo nazionale politiche sociali	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	8	7 fondo sociale regionale	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	1 segnalazioni di casi sociali	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	2 assistenza sociale e richieste di colloquio	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	3 inserimenti socio-lavorativi	servizi sociali	un fascicolo annuale

7	9	4 prevenzione dipendenze	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	5 prevenzione emarginazione sociale	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	9	6 salute mentale	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	11	1 interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	servizi sociali	un fascicolo per intervento
7	12	1 servizio assistenza domiciliare anziani	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	2 servizio trasporto disabili	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	3 richieste di sussidi e contributi economici	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	4 assegni di maternita' legge art. 66 legge 448/98	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	5 assegni nucleo familiare art. 65 legge 448/98	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	6 ricovero anziani	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	7 ricovero disabili	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	12	8 ricovero minori	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	1 bando alloggi	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	2 fondo sostegno affitti	servizi sociali	un fascicolo annuale
7	14	3 aler -	servizi sociali	un fascicolo annuale
8	1	1 Pratiche per unità locale per agricoltura e pesca	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	1	2 Comunicazioni varie per agricoltura e pesca	sportello unico	un fascicolo annuale
8	2	1 Pratiche per unità locale per artigianato	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	2	2 Comunicazioni varie per artigianato	sportello unico	un fascicolo annuale
8	3	1 Pratiche per unità locale per industria	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	3	2 Autorizzazione Unica Ambientale per insediamenti industriali	sportello unico	un fascicolo per pratica
8	3	3 Comunicazioni varie per industria	sportello unico	un fascicolo annuale
8	4	1 Commercio su area pubblica (itinerante e posteggi sparsi)	polizia locale	un fascicolo annuale
8	4	1 Pratiche per unità locale per attività commerciali	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività

8	4	2 Comunicazioni varie per attività commerciali	sportello unico	un fascicolo annuale
8	5	1 Fiere e mercati	sportello unico	un fascicolo annuale
8	6	1 Pratiche per unità locale per esercizi turistici e strutture ricettive	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	6	2 Comunicazioni varie per esercizi turistici e strutture ricettive	sportello unico	un fascicolo annuale
8	7	1 Pratiche per unità locale per terziario di servizio	sportello unico	un fascicolo per ogni nuova attività
8	7	2 Comunicazioni varie per terziario di servizio	sportello unico	un fascicolo annuale
9	1	1 Educazione stradale	Polizia Locale	un fascicolo per iniziativa
9	2	1 Polizia Stradale - segnalazioni	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	2 Deposito veicoli	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	3 Verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	4 Verbali di accertamento di violazioni amministrative	Polizia Locale	un fascicolo annuale
9	2	5 Occupazione suolo pubblico per lavori su sede stradale	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	1 Corrispondenza con Procura	polizia locale	un fascicolo annuale
9	2	2 Corrispondenza con Prefettura	polizia locale	un fascicolo annuale
9	4	1 Videosorveglianza	polizia locale	un fascicolo annuale
10	1	1 Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	polizia locale	un fascicolo per pratica
10	5	1 Gestione del randagismo animale	polizia locale	un fascicolo annuale
11	1	1 Annotazioni / Trascrizioni su atti di stato civile	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	1	2 certificati di stato civile	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	2	1 APR gestione eventi anagrafe	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	2	2 certificati di anagrafe	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	2	3 Iscrizioni, cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	2	4 Iscrizioni, cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli

11	2	5 Gestione carte d'identità	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	2	6 Pratiche di rinnovo dimora abituale	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	2	1 Carteggio per la formazione / aggiornamento degli Albi dei giudici popolari	Servizi demografici	un fascicolo annuale
11	3	1 Censimento e indagini statistiche ISTAT	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	3	1 Indagini statistiche diverse	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	4	1 Gestione polizia mortuaria (inumazioni/esumazioni, tumulazioni/estumulazioni, trasferimenti, cremazioni)	Servizi demografici	un fascicolo annuale eventuali sottofascicoli
11	4	2 Comunicazioni ASST-ATS – necropsopia e altri atti di polizia mortuaria	Servizi demografici	un fascicolo annuale
12	1	1 Aggiornamento albo presidenti di seggio	Servizi demografici	un fascicolo annuale
12	1	2 Aggiornamento albo scrutatori di seggio	Servizi demografici	un fascicolo annuale
12	2	1 Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizi demografici	Un fascicolo annuale
12	2	2 commissione elettorale	Servizi demografici	Un fascicolo annuale
12	3	1 Gestione consultazioni elettorali / referendarie	Servizi demografici/segreteria	Un fascicolo per consultazione
12	5	1 Raccolta di firme per referendum e proposte di legge	Servizi demografici	Un fascicolo per pratica
13	1	1 Liste di leva		un fascicolo per ogni classe di leva a cavallo tra due anni
13	2	1 Aggiornamento ruoli matricolari		un fascicolo annuale
14	1	1 Corrispondenza non di competenza del comune erroneamente pervenuta	Tutti gli uffici	un fascicolo annuale