



Allegato 8 – Piano di fascicolazione

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I. Amministrazione generale						
I.1 - Legislazione e circolari esplicative	Circolari pervenute al Comune			Tutti i Settori	si	fascicolo cornice
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - se del caso, sotto fascicolo per singolo tema
	Circolari e direttive emanate dal Comune		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - se del caso, sotto fascicolo per singolo tema; si fascicolano qui anche le direttive a firma del Segretario Comunale
	Comunicazioni e direttive su interventi Piano nazionale di ripresa e resilienza - PNRR		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - se del caso, sotto fascicolo per singolo tema
I.2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Intitolazione delle strade e spazi pubblici (Denominazione Vie)		procedimento/affare	Servizi Demografici	si	fascicolo cornice
	Numerazione Civica		attività	Servizi Demografici	si	fascicolo cornice
	Revisione toponomastica		procedimento/affare	Servizio Pianificazione Territoriale		
I.3 - Statuto	Redazione/modifiche Statuto comunale		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	si apre all'occorrenza
I.4 - Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	sotto fascicoli relativi a ciascun regolamento [oggetto regolamento]	procedimento/affare	Tutti i Settori - settore competente sulla materia trattata nel regolamento	no	fascicolo cornice
I.5 Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi		procedimento/affare	Ufficio Marketing	si	fascicolo cornice - sotto fascicoli per destinatario
	Definizione/modifica/riconoscimento dello stemma		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	si apre all'occorrenza
	Definizione/modifica/riconoscimento del gonfalone		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	si apre all'occorrenza
	Definizione/modifica/riconoscimento del sigillo		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	si apre all'occorrenza
I.6 Archivio Generale	Registro di protocollo		procedimento/affare	Ufficio Protocollo	si	fascicolo cornice
	Richieste accesso per fini amministrativi		procedimento/affare	Tutti i Settori - competenza del settore competente sulla materia trattata	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Richieste di accesso agli atti (Accesso documentale (L. 241/90), Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato (FOIA), Accesso agli atti consiglieri comunali)		attività	Tutti i Settori - competenza del settore competente sulla materia trattata	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per tema
	Notifiche (tra cui richieste di pubblicazione all'albo pretorio)		attività	Ufficio Messi - Uffici competenti per materia	si	fascicolo cornice - eventualmente, sotto fascicolo per tema
	Ordinanze (e relative revoche) sindacali e dirigenziali		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore/tema
	Decreti sindacali e dirigenziali		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore/tema
	Determinazioni		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore/tema
	Deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta		attività - serie storiche	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice - eventualmente, sotto fascicolo per tema
	Comunicazioni relative a stipula contratti		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice - eventualmente, sotto fascicolo per tema
	Atti rogati dal Segretario Comunale		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice - eventualmente, sotto fascicolo per tema

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I. 7 Sistema informativo	Indagini statistiche		attività	Servizio CED	si	sotto fascicoli per ciascuna indagine, con all'interno richieste e report/esiti
	Organizzazione del sistema informatico		attività	Servizio CED	si	eventuale organizzazione in sotto fascicoli tematici
	Reclami/segnalazioni dei cittadini		attività	Ufficio URP - Tutti i Settori	si	fascicolo cornice
I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico	Scelta e Revoca (Medici di base)		attività	Ufficio URP	si	fascicolo cornice
	Avvisi ai cittadini		attività	Ufficio URP	si	fascicolo cornice - eventuale sottofascicolo per ogni tema
	News sito istituzionale		attività	Ufficio URP	si	fascicolo cornice - eventuale sottofascicolo per ogni tema
I.9 Politica del personale	Relazione sulla performance		attività	Segretario generale/Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria - Ndv/OIV	si	fascicolo cornice
	PIAO		procedimento/affare	Segretario generale	si	fascicolo cornice
		Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza		Segretario generale		vi confluiscono i documenti interni predisposti da ciascun settore relativi agli adempimenti semestrali in materia di prevenzione della corruzione
		Sottosezione performance		Segretario generale/Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria - Ndv/OIV		
		Sottosezione Piano Triennale delle azioni positive		Settore Servizi alla Persona - Servizio Risorse Umane		
	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse		attività	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Atti Amministrativi.Net (in linea con le direttive AgID).		attività	Servizio Risorse Umane	si	
	Pesatura posizioni organizzative		attività	Segretario generale - Ndv/OIV	si	fascicolo cornice. Eventuale sottofascicolo per singolo Responsabile
	Divieto di pantouflage		attività	Segretario generale (RPCT)	no	si apre fascicolo all'occorrenza
	Restituzione materiale in dotazione in applicazione Codice di comportamento		attività	Servizio Risorse Umane/CED	no	si apre fascicolo all'occorrenza
	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo - non vi è una protocollazione in quanto il Regolamento viene pubblicato sul sito e approvato tramite delibera che segue una propria numerazione sul software Atti Amministrativi.Net		procedimento/affare	Servizio Risorse Umane	si	
	Costituzione delle rappresentanze sindacali del personale / Elezioni RSU		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	fascicolo cornice
	Permessi sindacali, deleghe, liste iscritti e monte ore		attività	Servizio Risorse umane	si	si apre fascicolo all'occorrenza
I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Aspettative e distacchi sindacali		attività	Servizio Risorse umane	si	si apre fascicolo all'occorrenza
	Assemblee e scioperi		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo cornice - eventualmente sotto fascicolo per data
	Delegazione trattante - Contrattazione decentrata		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo cornice
	Verbali e comunicazioni in merito ad altri confronti sindacali		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo cornice - eventualmente sotto fascicolo
	Controlli interni di regolarità amministrativa		attività	Segretario generale	si	fascicolo cornice - eventualmente sotto fascicolo.
	Richieste della Corte dei conti		attività	Segretario generale e tutti i Settori interessati sulla materia/tema della richiesta	no	fascicolo cornice - eventuale sottofascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione
I.11 Controlli interni ed esterni		Definizione materia/tema su cui verte il controllo				

	Richieste del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)		attività	Segretario generale e tutti i Settori interessati	no	si apre all'occorrenza - sotto fascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione
		Definizione materia/tema su cui verte il controllo		settore competente sulla materia/tema della richiesta		
	Richieste di altro ente preposto a controlli che formalizza istanze		attività	Segretario Generale e settore competente sulla materia/tema della richiesta	no	si apre all'occorrenza; da valutare l'articolazione in eventuali sotto fascicoli, analogamente ai precedenti presenti nel piano
	Relazione al Conto Annuale		attività	Servizio Risorse Umane e Tutti i Settori	si	fascicolo cornice
	Controllo di gestione		attività	Segretario Generale/Settore Attività Istituzionali Interne/Settore Finanziario	si	contiene le relazioni periodiche trasmesse al Sindaco, e all'Organismo indipendente di valutazione - OIV
I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	La voce di Corbetta - giornalino comunale		attività	Ufficio URP	si	Fascicolo cornice - sottofascicoli per numero amministrativo o associativo
I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche		attività	Ufficio staff del Sindaco	si	Giorno del Ricordo / Giorno della Memoria / 25 aprile / 2 giugno / 4 novembre: articolazione in sotto fascicoli per ciascuna ricorrenza
	Onorificenze (concesse e ricevute)		attività	Ufficio staff del Sindaco / Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Se del caso: sotto fascicolo per singola onorificenza
	Cittadinanze onorarie		attività	Ufficio staff del Sindaco / Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Se del caso: sotto fascicolo per singola cittadinanza onoraria
	Concessione del gonfalone		attività	area di supporto al Sindaco	no	apertura fascicolo all'occorrenza
	Premio Rosa Camuna - Regione Lombardia		attività	Ufficio staff del Sindaco / Ufficio Segreteria	si	contiene le pratiche dall'emissione delle candidature alla premiazione
	[Istituzione di altri premi]		attività	Tutti i settori	si	si apre all'occorrenza inserendo nell'oggetto la denominazione del Premio
	Esposizione bandiera		attività	Ufficio staff del Sindaco - Ufficio Messi	no	si apre all'occorrenza
I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Gemellaggi		procedimento/affare	Servizio Marketing territoriale	no	un fascicolo per ciascun gemellaggio formalizzato: istituzione e gestione dei rapporti
	Richieste di gemellaggio e relazioni internazionali		attività	Ufficio staff del Sindaco - Servizio Marketing territoriale	si	contiene la corrispondenza annuale
	Promozione di comitati		attività	Servizio Marketing territoriale	no	fascicolo cornice che si apre all'occorrenza
	Adesione a movimenti di opinione/altre iniziative di carattere politico/umanitario		attività	Ufficio staff del Sindaco - Ufficio Segreteria	no	fascicolo cornice che si apre all'occorrenza - Articolazione in sottofascicoli per singola adesione/iniziativa

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
I.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni	Società partecipate del Comune di Corbetta		procedimento/affare	Settore Finanziario - Settore Attività Istituzionali Interne - Tutti i settori	si	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per ciascuna società partecipata.
	Centrale di committenza		procedimento/affare	Settore Finanziario - Ufficio gare - Tutti i settori	si	fascicolo cornice
	Convenzioni avviate - Protocolli di intesa		procedimento/affare	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice. Sottofascicoli per affare
I.16 Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali		attività	Tutti i Settori	no	fascicolo cornice aperto all'occorrenza
I.17 Associazionismo e partecipazione	Vidimazione registri organizzazioni di volontariato - non vi è una protocollazione dei registri		attività	Segretario generale - Ufficio Segreteria		
	Contributi richiesti ai sensi dei regolamenti comunali		procedimento/affare	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice. Sottofascicoli per settore e per soggetto richiedente/pratica di erogazione
		Contributi [anno] - Settore [...] - Associazione/Comitato		settore/ufficio competente sulla gestione del contributo		
I.17 Associazionismo e partecipazione	Altre forme di sostegno (lettere di patrocinio / supporto sul riconoscimento dell'associazione/comitato per partecipazione a bandi da parte loro)		procedimento/affare	Tutti i settori	si	fascicolo cornice. Sottofascicoli per associazione/comitato
		Altre forme di sostegno [anno] - Settore [...]		settore/ufficio competente sulla gestione del sostegno		
	Consulte comunali		procedimento/affare	Tutti i Settori - settore/ufficio competente sulla gestione della consulta	si	fascicolo cornice - sottofascicolo per ogni consulta contenenti documentazione relativa alle attività svolte
		sotto fascicolo per ciascuna consulta [denominazione consulta]				
	Albo associazioni Comune di Corbetta		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice - sottofascicolo per ogni associazione
		associazione che richiede iscrizione all'albo				
CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia						
II.1 Sindaco	Fascicolo personale del Sindaco [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Linee programmatiche di mandato [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]		attività	Ufficio staff del Sindaco - Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Corrispondenza del Sindaco		attività	Ufficio staff del Sindaco - Ufficio segreteria	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.2 Vice sindaco	Fascicolo personale del Vice sindaco - [cognome-nome Vice sindaco] - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Corrispondenza del Vice sindaco		attività	Ufficio staff del Sindaco - Ufficio segreteria - Uffici con sue deleghe	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.3 Consiglio	Convocazioni del Consiglio , Ordini del giorno (OdG)		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Eventuali sottofascicoli per consiglio
	Emendamenti a delibere		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Sottofascicoli annuali o per singolo emendamento
	Interrogazioni, interpellanze, mozioni		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Eventuali sottofascicoli gruppi consiliari
	Consiglio comunale - istituzione e funzionamento - [mandato amministrativo]		attività	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

	Nomine, dimissioni e specifiche e conferimento deleghe consiglieri comunali - [mandato amministrativo]		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Trattamento economico consiglieri - [mandato amministrativo]		attività	Ufficio Segreteria - Ufficio ragioneria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive		attività	Segretario Generale (RPCT) - Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice - sottofascicoli per ogni gruppo consiliare

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
II.4 Presidente del Consiglio comunale	Elezione Presidente del Consiglio comunale - [mandato amministrativo]		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo si chiude ad elezione ultimata
	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio comunale - [cognome-nome Presidente] - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Corrispondenza del Presidente del Consiglio comunale		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
	Convocazione e ODG Consiglio Comunale		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli per convocazione
II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Commissioni consiliari - convocazioni, verbali, ogni altra attività - [mandato amministrativo] - [anno]		attività	Ufficio Segreteria	no	fascicolo cornice - sottofascicoli per commissione consiliare
		[denominazione commissione] - [mandato amministrativo] - [anno] - convocazioni e verbali, ogni altra attività			si	
II.6 Gruppi consiliari	Gruppi consiliari - [mandato amministrativo]		attività	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Articolazione in sotto fascicoli per gruppo consiliare (segnalazioni) e corrispondenza annuale di carattere generale
II.7 Giunta	Convocazioni della Giunta e Ordini del giorno (OdG) - le convocazioni e gli OdG sono gestiti all'interno del flusso documentale relativo alla seduta per la conservazione a norma e l'aggregazione informatica			Ufficio Segreteria		
	Nomine, revoche e dimissioni e conferimento deleghe assessori - [mandato amministrativo]		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Trattamento economico assessori - mandato [mandato amministrativo]		attività	Settore Finanziario - Ufficio paghe	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
II.8 Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale del Commissario - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Segretario Generale (RPCT)	no	si apre all'occorrenza; il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
II.9 Segretario e Vice segretario	Fascicolo personale del Segretario - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Segretario Generale (RPCT) - Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Segretario inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
	Fascicolo personale del Vice segretario - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Segretario Generale (RPCT) - Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Vice segretario inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
	Convenzioni Segretario Generale		procedimento/affare	Segretario Generale (RPCT) - Ufficio Segreteria	no	il fascicolo rimane aperto per la durata della convenzione;
	Contratti sottoscritti - i contratti sono gestiti all'interno del flusso documentale relativo al registro contratti per la conservazione a norma e l'aggregazione informatica		procedimento/affare	Segretario Generale (RPCT) - Ufficio Segreteria	si	La corrispondenza con le ditte per la sottoscrizione dei contratti viene fascicolata in un sottofascicolo denominato contratti e suddiviso per denominazione del contratto
		[denominazione contratto]	attività			
	Corrispondenza varia		attività	Ufficio Segreteria	si	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.10 Direttore generale e dirigenza (Attualmente il Comune di Corbetta non ha questa figura)	Fascicolo personale del Direttore generale - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Direttore Generale (DG)	no	Il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Direttore generale inteso come incaricato va in III.0 - serie dei fascicoli del

						personale
	Fascicolo personale del Vice direttore generale - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Direttore Generale (DG)	no	Il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Vice direttore generale inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
II.11 Revisore dei conti	Collegio Revisore dei conti [durata triennio] - candidature, nomine e accettazioni incarico		procedimento/affare	Settore Finanziario	no	Il fascicolo rimane aperto per il triennio di durata
		Collegio Revisore dei conti [durata triennio] - candidature, nomine e accettazioni incarico del Presidente				
	Relazioni, Pareri [durata triennio]		attività		si	fascicolo cornice
II.12 Difensore Civico	Segnalazioni, richieste di chiarimenti etc		attività	Sindaco - Segretario Generale - Tutti i Settori	si	fascicolo cornice. eventuali sottofascicoli in base alla tematica.
II.13 Commissario ad acta	Fascicolo personale del Commissario ad acta - [mandato amministrativo]		soggetto fisico	Segretario Generale	no	si apre all'occorrenza, il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
II.14 Organi di controllo interni	Nucleo di valutazione/OIV [durata]		procedimento/affare	Segretario generale/Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria	no	fascicolo cornice. Eventuale sottofascicoli per tematiche e anno
		Nucleo di valutazione/OIV	attività		si	
	Controlli di regolarità amministrativa/contabile, controllo di gestione, strategico e sugli equilibri finanziari [durata mandato elettorale]		procedimento/affare	Segretario generale / Settore Finanziario /Settore Attività Istituzionali Interne	no	fascicolo cornice. Eventuale sottofascicoli per tematiche e anno. Le relazioni semestrali relative ai controlli effettuati vanno fascicolate nel titolo I.11
II.15 Organi consultivi	Commissione per il paesaggio [durata] - edilizia privata/urbanistica		procedimento/affare	Settore Ambiente e Infrastrutture - Servizio edilizia privata/urbanistica	si	fascicolo cornice
	Commissione di vigilanza pubblico spettacolo [durata]		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - SUAP	no	fascicolo cornice
II. 16 Consigli circoscrizionali	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta					fascicolo che si apre all'occorrenza
II. 17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta					fascicolo che si apre all'occorrenza
II. 18 Organi esecutivi circoscrizionali	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Atti Amministrativi.Net (in linea con le direttive AgID).					fascicolo che si apre all'occorrenza
II. 19 Commissioni dei Consiglio circoscrizionali	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta					fascicolo che si apre all'occorrenza
II. 20 Segretari delle circoscrizioni	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta					fascicolo che si apre all'occorrenza
II. 21 Commissario ad acta delle circoscrizioni	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta					fascicolo che si apre all'occorrenza
II. 22 Conferenza dei Presidenti di quartiere	Fascicolo attualmente non in uso -non c'è questa casistica nell'Ente di Corbetta					fascicolo che si apre all'occorrenza
III. Risorse umane						
III.0 Serie dei fascicoli del personale	Fascicoli nominativi del personale		soggetto fisico	Servizio Risorse umane	no	un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale. Il fascicolo si chiude con la cessazione del rapporto di lavoro.
III.1 Concorsi, selezioni, colloqui	concorsi, selezioni e colloqui		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	vi confluiscono i curricula inviati per richieste di assunzione. un fascicolo per ciascun procedimento (concorso/selezione/mobilità)
	Mobilità		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	vi confluiscono i Documenti/richieste di mobilità. Vedi anche classificazione III.3.0

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzioni e cessazioni tempi indeterminati		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	Documentazione relativa di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, periodo di prova): anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assunzioni e cessazioni tempi determinati		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	Documentazione di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, periodo di prova): anche nei rispettivi fascicoli personali
III.3 Comandi e distacchi; mobilità	Distacchi-Scavalco		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti
	Comandi		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti
	Mobilità esterne - interne		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne		procedimento/affare	Servizio Risorse umane - Segretario Comunale	no	richieste da parte di enti terzi. provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti
III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Specifiche Responsabilità		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del conferimento della specifica responsabilità
	Ordini di servizio collettivi		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	
	Inquadramento e procedure di riqualificazione del personale		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali;
III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Selezione delle posizioni organizzative [mandato amministrativo]		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Progressioni orizzontali [anno]		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento
	Deleghe sindacali		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo cornice
III.6 Retribuzioni e compensi	Definizione di eventuali voci accessorie dello stipendio		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo cornice. eventuale sottofascicolo per settore
	Compensi per specifiche responsabilità		attività	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Compensi per indennità		attività	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Produttività [riferimento normativo CCNL]		attività	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Performance personale dipendenti		attività	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	si apre all'occorrenza
III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale e contributivo (richiesta di iscrizione alla previdenza integrativa e certificazioni varie) e assicurativo		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Richieste per ricostruzioni di carriera (ricongiunzione, riscatto, totalizzazione)		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Rilevazione/valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008		attività	Datore di Lavoro delegato	sì	fascicolo cornice
	Sopralluoghi/incontri (D.LGS. N. 81/2008)		attività	Datore di Lavoro delegato	sì	fascicolo cornice.
		Verbal di sopralluogo (RSPP-ASPP-SPP)			sì	
		Verbal di sopralluogo (Medico curante - MC)			sì	
		Verbal di incontri			sì	
	Gestione delle emergenze (D.LGS. N. 81/2008)		attività	Datore di Lavoro delegato	sì	fascicolo cornice.
		Nomine/designazioni/deleghe (d.lgs. n. 81/2008) - Nomina DL, MC, RSPP, ASPP, designazione preposti, RLS			sì	
		Piani/Procedure/Squadre di emergenza e di evacuazione			sì	
		Planimetrie di emergenza e di evacuazione			sì	
		Verbal esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)			sì	
III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Corrispondenza relativa ad infortuni sul lavoro		attività	Servizio Risorse umane	sì	fascicolo cornice.
	Rilevazioni e statistiche relative ad infortuni		attività	Settore Sicurezza	sì	contiene gli aggiornamenti periodici registro regionale degli infortuni mortali
	Documenti sorveglianza sanitaria visite ordinarie (idoneità standard)		attività	Datore di Lavoro delegato - Servizio Risorse umane	sì	fascicolo cornice.
	Richieste visite mediche da commissioni (INABILITÀ, C.M.V ED ASL)		attività	Servizio Risorse umane	sì	fascicolo cornice.
	Assenza dal domicilio in occasione di una visita medica di controllo		attività	Servizio Risorse umane	sì	fascicolo cornice.
	Assegnazioni per inidoneità' alle mansioni svolte		attività	Servizio Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Lavori usuranti		attività	Servizio Risorse umane	sì	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ricorsi avverso giudizio di idoneità formalizzati nel [anno]		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	si suggerisce articolazione in sotto fascicoli: un sotto fascicolo per ciascun ricorso
III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	si apre all'occorrenza; provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Pratica di pensione	tipologia di risoluzione del rapporto/istituto a seconda della normativa vigente in materia [descrizione]	procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento di fine servizio / fine rapporto		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali. Fascicolo unico che comprende entrambe le casistiche
	Previdenza e pensione di inabilità		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
III.11 Servizi al personale su richiesta	Domande di servizi su richiesta		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo che si apre all'occorrenza. Inserire qui la documentazione relativa alle richieste di certificato di servizio per finalità diverse
III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze	Certificati di malattia - ricoveri		attività	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assenze per Scioperi		attività	Servizio Risorse umane	si	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Segnalazioni e valutazioni preliminari Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)		procedimento/affare	Servizio Risorse umane	no	si apre all'occorrenza
III.14 Formazione e aggiornamento professionale	Corsi di formazione		attività	Servizio Risorse umane	si	fascicolo cornice. sottofascicolo per ciascun corso
III.15 Collaboratori esterni	Collaboratori esterni		procedimento/affare	Settore competente sulla formalizzazione dell'incarico	si	fascicolo che si apre all'occorrenza
	Volontari		procedimento/affare	Servizi Sociali	si	fascicolo cornice
	Dote Comune		procedimento/affare	Servizi Sociali	si	fascicolo che si apre all'occorrenza
	Alternanza scuola lavoro		procedimento/affare	Ufficio Segreteria	si	fascicolo che si apre all'occorrenza
	Tirocini		procedimento/affare	Servizi Sociali	si	articolazione in sottofascicoli in base alle fasi del procedimento e all'organizzazione interna

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV. Risorse finanziarie e patrimoniali						
IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione	Bilancio di previsione finanziario		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	PEG		procedimento/affare		si	fascicolo cornice
	Documento Unico di Programmazione (DUP)		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
IV.2 Gestione del bilancio e del Piano esecutivo di gestione PEG (con eventuali variazioni)	Variazioni al bilancio di previsione finanziario		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice. eventuale articolazione in sottofascicoli
	Gestione del bilancio di previsione finanziario		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice. eventuale articolazione in sottofascicoli
	Gestione del PEG		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice. eventuale articolazione in sottofascicoli
IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	IMU/TASI		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	TARIP		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	COSAP		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Bollettini		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Rateizzazione debiti		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Polizze fidejussorie		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Diritti di segreteria - bolli virtuali		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Canone Unico accertamenti riscossioni esenzioni - canone pubblicità		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Imposta di soggiorno		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Attività di riscossione coattiva di tutti i tributi		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Recupero entrate comunali		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	contiene gli atti relativi ai recuperi per inesigibilità
	Verifiche tributarie		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Trasmissione fatture/note di addebito emesse		attività	Settore Risorse Finanziarie	si	documentazione soggetta a registrazione particolare
		Fatture/note di addebito emesse				
	Solleciti di pagamento		attività	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice. Sottofascicoli per operatore
		Solleciti di pagamento				
	Accertamenti e incassi		attività	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice.
		Accertamenti e incassi				
	Accensione mutui- Estinzione anticipata		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	no	sottofascicolo per singolo mutuo acceso
	Fatture emesse		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice - Sottofascicoli per operatore
	Reversali		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice.

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Atti Amministrativi.Net (in linea con le direttive AgID).		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	
	Atti di liquidazione - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Atti Amministrativi.Net (in linea con le direttive AgID).		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	
	Pagamento quote interessi mutui		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
	Fatture ricevute		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice. Sottofascicoli per operatore
	Mandati di pagamento - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Atti Amministrativi.Net (in linea con le direttive AgID).		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	
IV.5 Partecipazioni finanziarie	Fascicoli nominativi Società controllate		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	no	fascicolo cornice - sottofascicolo per società
	Fascicoli nominativi Società partecipate		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	no	fascicolo cornice - sottofascicolo per società
IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione - esercizio [anno]		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	eventualmente articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
	Relazioni e verifiche dei revisori		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie	si	seguono il procedimento/affare di riferimento e quindi la relativa tempistica
IV.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Ricevute versamenti (IRPEF, IVA, IRAP ..)		attività	Settore Risorse Finanziarie	si	fascicolo cornice
IV. Beni immobili	Inventario beni immobili - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Inventario.Net (in linea con le direttive AgID). Nel software è possibile cercare per disponibili, indisponibili e demaniali.		attività	Settore Risorse Finanziarie - Ufficio Economato e gare		
	Concessioni strutture comunali		procedimento/affare	Tutti i Settori	si	fascicolo cornice - sotto fascicolo per struttura
IV.9 Beni mobili	Inventario beni mobili - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Inventario.Net (in linea con le direttive AgID). Nel software è possibile cercare per disponibili, indisponibili.		attività	Settore Risorse Finanziarie - Ufficio Economato e gare		
IV.10 Economato	Affidamenti		procedimento/affare	Ufficio Economato e gare	si	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore e affidamento
IV.11 Oggetti smarriti e recuperati	Verbalì Oggetti smarriti di rinvenimento		attività	Ufficio Economato e gare – Polizia Locale	si	fascicolo cornice
	Verbalì di riconsegna ai proprietari o ai ritrovatori trascorsi i termini di legge		attività	Ufficio Economato e gare – Polizia Locale	si	fascicolo cornice
	Verbalì di donazione o vendita beni ritrovati e diventati di proprietà comunale trascorsi i termini di legge		attività	Ufficio Economato e gare	si	fascicolo cornice
	Alienazione e assegnazione oggetti smarriti		attività	Ufficio Economato e gare	si	fascicolo cornice

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IV.12 Tesoreria	Comunicazioni con il Tesoriere		attività	Settore Risorse Finanziarie - Servizio Ragioneria	si	eventuale articolazione in sotto fascicoli annuali o per tema, a seconda delle esigenze
	Mandati - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software verticale Arconet.FIN (in linea con le direttive AgID).		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie - Servizio Ragioneria		
IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari e incaricati della riscossione delle entrate: [concessionario] - attività di riscossione coattiva		procedimento/affare	Settore Risorse Finanziarie - Servizio Ragioneria	si	fascicolo cornice relativo al concessionario
IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni	Fascicolo attualmente non utilizzato - viene utilizzato il fascicolo 4.3.0 e i relativi sottofascicoli		procedimento/affare	Tutti i Settori coinvolti	si	fascicolo cornice
V. Affari legali						
V.1 Contenzioso	Fascicoli di causa		procedimento/affare	Ufficio Legale - Tutti i Settori coinvolti per materia	no	fascicolo cornice
		[Singolo contenzioso: identificativo causa - soggetto coinvolto/materia]			no	
	Conciliazioni stragiudiziali		procedimento/affare	Ufficio Legale - Tutti i Settori coinvolti per materia	no	fascicolo cornice
		[Singolo procedimento: soggetto coinvolto/materia]			si	
V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi - La documentazione è protocollata per via di cooperazione applicativa / interoperabilità con il software Contratti.Net (in linea con le direttive AgID).		procedimento/affare	Ufficio Segreteria - Servizio Economato e Gare		
	Richieste e pratiche di risarcimento - Sinistri		procedimento/affare	Ufficio Segreteria - Ufficio Legale - Servizio Economato e Gare	si	fascicolo cornice - eventuali sottofascicoli per pratica
V.3 Pareri e consulenze	Pareri e consulenze		procedimento/affare	Ufficio Legale - Tutti i Settori coinvolti per materia	si	fascicolo cornice - eventuali sottofascicoli per pratica o anno.
VI. Pianificazione e gestione del territorio						
VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti (ora Piano di governo del territorio PGT)	Piano di governo del territorio - adozione e approvazione		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	fascicolo per affare, con sotto fascicoli dedicati alle istanze e osservazioni. Si chiude con la prima variante successiva adottata e approvata; il PGT non ha scadenze prestabilite e viene aggiornato tramite le varianti.
	Variante al Piano di governo del territorio - variante		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	fascicolo per affare (singola variante), con sotto fascicoli dedicati alle istanze e osservazioni
	Valutazione ambientale strategica (VAS) Piano di governo del territorio e varianti Piano di governo del territorio (PGT) altri enti		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	si apre all'occorrenza
	Certificazione di destinazione urbanistica		attività	Servizio Pianificazione territoriale	si	fascicolo cornice
	Pareri in materia urbanistica		attività	Servizio Pianificazione territoriale	si	contiene anche pareri su piani sovracomunali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (ora Piano di governo del territorio PGT)	Piani attuativi avviati		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	fascicolo cornice
		[Denominazione/oggetto piano attuativo]			si	
	Atti unilaterali d'obbligo avviati		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	fascicolo cornice
		[Denominazione/oggetto atto d'obbligo]			si	
	Patrimonializzazioni aree cedute al Comune		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	fascicolo che si apre all'occorrenza
	Contributi ad enti religiosi richiesti		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	contributi richiesti ogni anno dagli enti religiosi per lavori sugli immobili parrocchiali
VI.3 Edilizia privata	Certificazioni edilizie		procedimento/affare	Servizio Edilizia privata	no	fascicolo cornice - contiene tutte le certificazioni edilizie. sottofascicoli per certificazione
	Elenco rapporti riguardanti opere abusive e ordinanze di sospensione		attività	Servizio Edilizia privata	si	fascicolo cornice
	Accertamenti e repressione degli abusi		procedimento/affare	Servizio Edilizia privata	no	fascicolo cornice
	Permesso di costruire		procedimento/affare	Servizio Edilizia privata	no	fascicolo cornice
	Autorizzazione paesaggistica		procedimento/affare	Servizio Edilizia privata	no	fascicolo cornice
	Richieste di verifica della veridicità titoli edilizi ai fini dell'attestazione SOA		attività	Servizio Edilizia privata	si	fascicolo cornice
	Agibilità edifici		attività	Servizio Edilizia privata	no	fascicolo cornice
	Esposti in materia edilizia		attività	Servizio Edilizia privata	si	fascicolo cornice
VI.4 Edilizia pubblica	Edifici di edilizia residenziale pubblica (ERP) - fascicolo non utilizzato al momento		procedimento/affare	Servizio Patrimonio e progettazione		fascicolo che si apre all'occorrenza
VI.5 Opere pubbliche	Piano triennale opere pubbliche		procedimento/affare	Servizio Patrimonio e progettazione	no	fascicolo cornice
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			si	sottofascicoli per opera
	Manutenzione ordinaria e straordinaria		procedimento/affare	Settore Ambiente e infrastrutture - Nuove infrastrutture e manutenzione	no	fascicolo cornice
		[Denominazione singola manutenzione - codici/dati identificativi]	attività		si	sottofascicoli per manutenzione
VI.6 Catasto	Frazionamenti		attività	Servizio Pianificazione territoriale	si	fascicolo cornice
	CST - comuni convenzionati			Servizio Pianificazione territoriale	si	fascicolo cornice
VI.7 Viabilità	Piano urbano della mobilità sostenibile - PUMS		procedimento/affare	Servizio Pianificazione territoriale	no	fascicolo cornice
		sotto fascicolo tematico [descrizione]	attività		si	sottofascicoli per tema
VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	CEV - Consorzio Energia Veneto		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Gestione rete idrica		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Gestione rete energia elettrica		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Gestione rete fognaria		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Gestione energia rete illuminazione pubblica		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Gestione rifiuti		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Gestione trasporti pubblici		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.
	Dichiarazioni di conformità degli impianti		attività	Settore Ambiente e infrastrutture	si	fascicolo cornice.

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Corrispondenza su tematiche di tipo ambientale (compresi pareri)		attività	Settore Ambiente e infrastrutture - Servizio Ecologia	si	fascicolo cornice
		Corrispondenza su tematiche diverse di tipo ambientale - Acqua, Amianto, Verde, Animali etc.				sottofascicoli per tema
	Bonifica [sito]		procedimento/affare	Settore Ambiente e infrastrutture - Servizio Ecologia	no	fascicolo cornice
	CER		procedimento/affare	Settore Ambiente e infrastrutture - Servizio Ecologia	si	fascicolo cornice
VI.10 Protezione civile ed emergenze	Allerte meteo		attività	UCL - Settore Sicurezza	si	fascicolo cornice
	Piano di protezione civile - [quinquennio]		procedimento/affare	Settore Sicurezza	no	fascicolo cornice - sottofascicoli per procedura
	Addestramento ed esercitazioni per protezione civile		attività	Settore Sicurezza	si	fascicolo che si apre all'occorrenza
	Interventi per emergenze		procedimento/affare	Settore Sicurezza	si	fascicolo cornice - eventuali sottofascicoli per singole emergenze

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VII. Servizi alla persona						
VII.0 Serie dei fascicoli degli assistiti	Fascicoli personali degli assistiti		soggetto fisico	Servizi sociali	no	fascicolo cornice.
VII.1 Diritto allo studio e servizi	Servizi diritto allo studio		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Cedole libri scolastici		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Rapporti con plessi scolastici		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Centro ricreativo estivo (CRE)		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Refezione scolastica		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Commissione Mensa		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Piano diritto allo studio		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Borse di studio		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Obbligo scolastico		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Inclusione scolastica		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Servizi parascolastici		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Trasporto scolastico		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
VII.2 Asili nido e scuola materna	Certificazione di qualità		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Isppezioni ATS		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Corrispondenza		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Funzionamento		attività	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Comitato di gestione		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Graduatorie		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
	Domande di ammissione		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Bando educare		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Dote lavoro		procedimento/affare	Servizio Pubblica Istruzione	si	fascicolo cornice.
VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, ecc)	Contributo Biblioteca		attività	Settore Sviluppo Locale - Servizio Cultura e Biblioteca	si	fascicolo cornice.

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VII.6 Attività ed eventi culturali	Fondazione per Leggere		attività	Settore Sviluppo Locale - Servizio Cultura e Biblioteca	si	fascicolo cornice.
	Archivio Saracchi		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - Servizio Cultura e Biblioteca	no	fascicolo cornice.
	Iniziative biblioteca - mostre		attività	Settore Sviluppo Locale - Servizio Cultura e Biblioteca	si	fascicolo cornice.
	Procedimenti relativi a prestito e scarto		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - Servizio Cultura e Biblioteca	si	fascicolo cornice.
	Università della terza età		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - Servizio Cultura e Biblioteca	si	fascicolo cornice.
VII.7 Attività ed eventi sportivi	Bonus sport		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - Servizio marketing	si	fascicolo cornice.
	Autorizzazione palestre extrascolastiche		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - Servizio marketing	si	fascicolo cornice.
	Partecipazione a bandi		procedimento/affare	Settore Sviluppo Locale - Servizio marketing	si	fascicolo cornice.
VII.8 Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano di zona		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. attuazione delle Linee di indirizzo per la programmazione sociale territoriale: eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici
	Piano dei controlli- verifiche e controlli dei servizi alla persona		attività	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. eventuale sotto fascicolo per tipologia di servizio: Verifiche e controlli
	Fondo sociale regionale		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Ricognizione dei rischi - attualmente non presente		attività	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. E' da una ricognizione che parte la progettualità per interventi mirati/campagne/ecc.
	Campagne di prevenzione - attualmente non presente		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. un fascicolo per ciascuna campagna
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio - attualmente non presente		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. un fascicolo per ciascun intervento
VII.10 Informazione, consulenza ed educazione civica	Progetti avviati - attualmente non presente		procedimento/affare	Tutti i settori	si	fascicolo cornice.
		sotto fascicolo per progetto				
VII.11 Tutela e curatela di incapaci	Fascicoli minori assistiti - la tutela è attualmente in house ad una società partecipata del Comune		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	no	fascicolo cornice.
VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Dichiarazioni ISEE		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Piano caldo		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	sostegno per l'inclusione		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	custodia sociale		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Servizio assistenza domiciliare		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Sostegno alla natalità		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Buono fragili		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Misura B2		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Pranzo solidale		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Consulta per il volontariato		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Bonus vari		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
		sotto fascicolo per bonus	attività			

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione	Centro estivo		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Ufficio scuola	si	fascicolo cornice
VII.14 Politiche per la casa	Rapporti con Azienda lombarda edilizia residenziale (ALER) quale ente gestore patrimonio ERP		attività	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Rapporti con Regione Lombardia		attività	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Gestione alloggi SAP - Servizi abitativi pubblici e SAS - Servizi abitativi sociali		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice.
	Iniziative/progetti specifici [descrizione iniziativa/progetto] - [soggetti coinvolti] - [durata]		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	no	un fascicolo per ciascun intervento con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia
VII.15 Politiche per il sociale	Progetti sociali		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. eventuali sotto fascicoli per ciascun intervento
	Partecipazione a bandi/finanziamenti		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. eventuali sotto fascicoli per ciascun intervento
	Servizio emergenze ed integrazione		attività	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. eventuali sotto fascicoli per ciascun intervento
	Tirocini di inclusione sociale		attività	Settore Servizi alla Persona - Servizi sociali	si	fascicolo cornice. eventuali sotto fascicoli per ciascuna persona
VIII. Attività economiche						
VIII.1 Agricoltura e pesca	Comunicazioni varie in materia di agricoltura e pesca		attività	SUAP	si	fascicolo cornice.
VIII.2 Artigianato	Comunicazioni varie in materia di artigianato		attività	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Procedimenti SCIA		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
VIII.3 Industria	Comunicazioni varie		attività	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Procedimenti SCIA		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Comunicazioni relative ad autorizzazioni uniche ambientali - AUA		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
VIII.4 Commercio	Comunicazioni varie		attività	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Iniziative specifiche		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
		sotto fascicolo per singola iniziativa				
	Concorso delle vetrine		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Taxi/NCC		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Manifestazioni di sorte locale		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice.
	Comunicazioni CCIAA		attività	SUAP	si	fascicolo cornice.

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
VIII.5 Fiere e mercati	Fiere cittadine		procedimento/affare	SUAP	si	fascicolo cornice. contiene il carteggio relativo a tutte le fiere cittadine in sottofascicoli
	Comunicazioni varie in materia di commercio su area pubblica		attività	SUAP	si	fascicolo cornice
	Commercio itinerante su area pubblica		attività	SUAP	si	fascicolo cornice
	Manifestazioni temporanee/spettacoli viaggianti		attività	SUAP	si	fascicolo cornice
	Mercati cittadini		attività	SUAP	si	fascicolo cornice
VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive	Comunicazioni varie in materia di pubblici esercizi e strutture ricettive		attività	SUAP	si	fascicolo cornice
	Pubblici esercizi		attività	SUAP	si	fascicolo cornice. contiene SCIA e comunicazioni
	Aperture strutture alberghiere ed extralberghiere		attività	SUAP	si	fascicolo cornice. contiene comunicazioni
VIII.7 Promozioni e servizi	Corrispondenza in materia di promozione, servizi, eventi		attività	Servizio Marketing territoriale	si	fascicolo cornice
	Iniziative di promozione turistica		attività	Servizio Marketing territoriale	si	fascicolo cornice
		sotto fascicolo per iniziativa [descrizione]				
CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
IX. Polizia locale e sicurezza pubblica						
IX.1 Prevenzione ed educazione stradale	Corsi di educazione stradale nelle scuole		procedimento/affare	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice
	Iniziative specifiche di prevenzione - fascicolo attualmente non presente		procedimento/affare	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	un fascicolo per ciascuna iniziativa. Da aprire all'occorrenza
IX.2 Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice
	Contravvenzioni al Codice della strada		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice. i verbali di contravvenzione al Codice della strada sono a repertorio in apposito applicativo
		Dichiarazione dati conducente				
		Rateizzazioni				
		Cartelle esattoriali				
		Rimborsi somme erroneamente versate - istanze				
		Richieste archiviazione verbali				
	Incidenti stradali		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice. i verbali sono a repertorio in apposito applicativo
	Transito veicoli/carichi eccezionali		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice.
	Veicoli rimossi		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice.
	Giudice di pace		procedimento/affare	Ufficio Avvocatura - Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo cornice.
IX.3 Informative	Informative interne		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo che si apre all'occorrenza
	Informative su persone residenti nel Comune		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	fascicolo che si apre all'occorrenza
IX.4 Sicurezza ed ordine pubblico	Comunicazioni e attività inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	
	Servizio di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, ecc...)		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	si	
	Documentazione relativa a verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti (L. 689/81)		attività	Settore Sicurezza (Polizia Locale)	annuale	fascicolo cornice. i verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti sono a repertorio in apposito applicativo

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
X. Tutela della salute						
X.1 Salute e igiene pubblica	Comunicazioni in ambito sanitario		attività	Tutti i Settori coinvolti	si	
	Emergenze sanitarie - [descrizione tipo emergenza e/o data evento]		procedimento/affare	settore principalmente coinvolto in base al tipo di emergenza	no	si apre all'occorrenza
	Misure di igiene pubblica avviate		procedimento/affare	Tutti i Settori coinvolti	no	si apre all'occorrenza; sotto fascicolo per singolo/a intervento/misura
	Inconvenienti igienico-sanitari		attività	Tutti i Settori coinvolti	si	Fascicolo cornice
		sotto fascicolo per tipologia di causa [descrizione]				
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione e disinfestazione		attività	Servizio Ecologia	si	Fascicolo cornice
		sotto fascicolo per tipologia di intervento [descrizione] - [sito intervento]				
	Procedimenti relativi a presenza amianto avviati		procedimento/affare	Servizio Ecologia	no	Fascicolo cornice
		sotto fascicolo per singolo procedimento, sia esso copertura o rimozione [descrizione] - [sito]				
	Piano di utilizzo dei prodotti fitosanitari in ambiente urbano		procedimento/affare	Servizio Ecologia	no	Fascicolo cornice
	Trattamenti fitosanitari		attività	Servizio Ecologia	si	Fascicolo cornice
X.2 Trattamento Sanitario Obbligatorio	TSO e ASO formalizzati nel [anno]		procedimento/affare	Settore Sicurezza – Polizia Locale	no	Fascicolo cornice
		sotto fascicolo per singolo trattamento [TSO/ASO [n.]/[anno]]				
X.3 Farmacie	Funzionamento delle farmacie		attività	Settore Servizi alla Persona	si	Fascicolo cornice
	Pianta organica farmacie		procedimento/affare	Settore Servizi alla Persona	no	durata fino a prossima revisione
X.4 Zooprofilassi veterinaria	Epidemie animali - [descrizione tipo di epidemia]		procedimento/affare	Servizio Ecologia	no	si apre all'occorrenza
X.5 Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi		attività	Servizio Ecologia – Polizia Locale	si	Fascicolo cornice
XI. Servizi demografici						
XI.1 Stato civile	Atti per registrazioni e annotazioni registro nati		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Atti per registrazioni e annotazioni registro morti		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Atti per registrazioni e annotazioni registro cittadinanza		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Atti per registrazioni e annotazioni registro matrimoni		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Atti per registrazioni e annotazioni registro unioni civili		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Atti per ricezione e trasmissione Disposizioni Anticipate di Trattamento - DAT		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Comunicazione dei nati al comune di nascita		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Richieste e rilasci di certificati di stato civile		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
XI.2 Anagrafe e certificazioni	albi dei giudici popolari		procedimento/affare	Servizi demografici	si	fascicolo cornice. Sottofascicolo per corrispondenza, aggiornamento albo
	Richieste di certificati da parte di privati e relativi rilasci		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Carte di identità: rilascio/richieste		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Pratiche anagrafiche per iscrizione e cancellazioni		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice

	Accertamenti anagrafici		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Segnalazioni e cancellazioni per irreperibilità		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Dichiarazioni di rinnovo dimora abituale		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Segnalazioni ai sensi degli artt. 15 e 16 DPR 223/89		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Dichiarazioni sostitutive esistenza in vita		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Anagrafe italiana residenti all'estero - AIRE		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
XI.3 Censimenti	Censimento della popolazione		procedimento/affare	Servizi demografici - CED	si	annuale, secondo la normativa vigente
	Indagini ISTAT		procedimento/affare	Servizi demografici - CED	si	fascicolo cornice
XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri	Pratiche cimiteriali - lavori, pagamenti etc.		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Autorizzazioni trasporti		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Concessioni		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Epigrafi		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Regolamento		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Piano Cimiteriale		attività	Servizi demografici	no	fascicolo cornice
CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
XII. Elezioni ed iniziative popolari						
XII.1 Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio - iscrizioni e cancellazioni		attività	Servizi demografici	si	gestione dell'albo
	Albo degli scrutatori - iscrizioni e cancellazioni		attività	Servizi demografici	si	gestione dell'albo
XII.2 Liste elettorali	Liste generali		procedimento/affare	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Liste sezionali		procedimento/affare	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Verbali commissione elettorale		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Commissione elettorale circondariale		attività	Servizi demografici	si	contiene i verbali della Commissione
	Richieste copie/consultazioni liste elettorali		attività	Servizi demografici	si	rif. normativo: art. 51. DPR 223/1967; si apre all'occorrenza.
XII.3 Elezioni	Corrispondenza con enti vari in materia elettorale (es. Prefettura)		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice
	Elezioni [amministrative/regionali/politiche]		procedimento/affare	Servizi demografici	si	un fascicolo per ciascuna elezione. Sottofascicoli per circolari, corrispondenza, costituzione seggi etc.
XII.4 Referendum	Referendum [tema] - [data]		procedimento/affare	Servizi demografici	si	un fascicolo per ciascun referendum. Sottofascicoli per circolari, corrispondenza, costituzione seggi etc
XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari	Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello nazionale - raccolta firme		attività	Servizi demografici	si	fascicolo cornice

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	NOTE
XIII. Affari militari						
XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo	Lista di leva		attività	Servizio Elettorale	si	fascicolo cornice
XIII.2 Ruoli matricolari	Ruoli matricolari		attività	Servizio Elettorale	si	fascicolo cornice
XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici - fascicolo attualmente non in uso		attività	Tutti i settori competenti	si	si apre all'occorrenza
XIII.4 Requisiti per utilità militari	Procedimenti specifici - fascicolo attualmente non in uso		attività	Tutti i settori competenti	si	si apre all'occorrenza
XIV. Oggetti diversi						
Attualmente non in uso						Utilizzo eccezionale