

All. 3

| TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE U.T. REGGIO CALABRIA | | |
|---|--|-----------|
| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 |
| TASSE AUTOMOBILISTICHE | .CIRCOLARI | |
| | .COMUNICAZIONI CON DELEGAZIONI | |
| | .CONTENZIOSO | |
| | .ESAZIONI | |
| | .ESENZIONI CONCESSIONARI | |
| | .ESENZIONI DISABILI | |
| | .ESENZIONI VEICOLI STORICI | |
| | .GESTIONE CARTELLE ESATTORIALI | |
| | .INSOLUTI TASSE | |
| | .RADIAZIONI D'UFFICIO | |
| | .RETTIFICHE RUOLO REGIONALE | |
| | .RICHIESTA ATTI | |
| | .RIEPILOGHI DELEGAZIONI | |
| | .RIMBORSI | |
| | .CONVENZ. TASSE COMUNICAZIONI CONTRIBUENTI | |
| | .CONVENZ. TASSE COMUNICAZIONI REGIONALI | |
| .SERVIZI ESENTI BOLLO | | |
| PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO | .ATTI FALSIFICATI | |
| | .CIRCOLARI E MESSAGGI P.R.A. | |
| | .COMUNICAZIONI | |
| | .COMUNICAZIONI ATTI | |
| | .COMUNICAZIONI D.T.T. | |
| | .COMUNICAZIONI STUDI CONSULENZA DELEGAZIONI | |
| | .CONCESSIONARI | |
| | .DEMOLITORI AUTORIZZATI | |
| | .DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE | |
| | .FERMI AMMINISTRATIVI | |
| | .GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO | |
| | .IMPOSTA PROVINCIALE | |
| | .INSOLUTI AG.STA | |
| | .MONITORAGGI | |
| | .NORMATIVA P.R.A. | |
| | .PRIVATI | |
| | .PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI E AMMINISTRATIVI | |
| | .RICHIESTA ATTI | |
| | .RICHIESTA DI RETTIFICHE | |
| | .RICHIESTA INFORMAZIONI FORMALITA' | |
| .SEQUESTRO FASCICOLI ORIGINALI | | |
| .SPORTELLO TELEMATICO | | |
| .SPORTELLO TELEMATICO PRA | | |

| TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE U.T. REGGIO CALABRIA | | |
|---|---|---|
| | .SPORTELLO VIRTUALE | .CERTIFICATO CRONOLOGICO DA VOLUME CARTACEO E MISTO |
| | | .CERTIFICATO DELLO STATO GIURIDICO ATTUALE |
| | | .COPIA ATTI, NOTE E DOCUMENTI |
| | | .FORMALITA' |
| | | .ISTANZE DI RIMBORSO |
| | | .VISURA A VOLUME CARTACEO |
| | | .VISURA NOMINATIVA ATTUALE |
| | | .VISURA NOMINATIVA STORICA |
| | .VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI DA PARTE DI ALTRE PP.AA. | |
| | .SPORTELLO TELEMATICO PRA | |

| | | |
|-----------|----------------------------|--|
| PERSONALE | .CIRCOLARI | |
| | .COMUNICAZIONI | |
| | .DIPENDENTI | |
| | .DIPENDENTI (FASCICOLO) | |
| | .DIRETTORE | |
| | .FOGLI PRESENZA | |
| | .GIUSTIFICATIVI ASSENZA | |
| | .FORMAZIONE | |
| | .ORDINI DI SERVIZIO | |
| | .PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | |
| | .SINDACATI | |
| | .VICARIO | |
| | .VISITE FISCALI | |

| | | |
|-----------|---------|--|
| SINDACATI | .OO.SS. | |
| | .R.S.U. | |

| | | |
|-----------|------------------------------------|--|
| DIREZIONE | .CHIUSURA SPORTELLI (PROCURA GEN.) | |
| | .COMUNICAZIONI SEGRETARIO GENERALE | |
| | .COMUNICAZIONI VARIE | |
| | .CORRISPONDENZA DIREZIONI CENTRALI | |
| | .DELIBERE | |
| | .INCARICHI | |
| | .PRIVACY E SICUREZZA DATI | |
| | .PROCEDIMENTI GIUDIZIARI | |

| | | |
|--|--|--|
| | .PROGETTI | |
| | REGOLAMENTI ORGANIZZATIVI ACCORDI DI LAVORO | |
| | .RITIRO AUTORIZZAZIONI PROVINCIA AG. | |
| | .SEGNALAZIONI AUTORITA' P.S. | |
| | .ISPEZIONI | |
| | .INVENTARIO | |
| | .PATRIMONIO RICHIESTE MATERIALE | |
| | .PROTOCOLLO INFORMATICO | |
| | .PROCEDURE DI GARA | |

| | | |
|------------------------|-------------------------------|--|
| CONTABILITA' ANALITICA | .ANTICIPO MISSIONI | |
| | .CARTELLE ESATTORIALI UTENZE | |
| | .CIRCOLARI | |
| | .COMUNICAZIONI | |
| | .DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI | |
| | .ORDINI PREVENTIVI | |
| | .PAGAMENTI CONSEGNA MATERIALE | |
| | .RECUPERO IPT | |
| | .RIMBORSI | |
| .VERIFICHE CASSA | | |

| | | |
|------------------|-----------------------|--|
| CONTABILITA' 121 | .COMUNICAZIONI I.P.T. | |
| | .COMUNICAZIONI VARIE | |
| | .INSOLUTI PRA | |
| | .VERIFICHE CASSA | |
| | .VERSAMENTO CONTANTI | |
| | .RECUPERO IPT | |
| | .RIMBORSI | |

| | | |
|-----|--|--|
| URP | .COMUNICAZIONI E CIRCOLARI MISSION ASSOCIATIVA | |
| | .COMUNICAZIONI VARIE DA PRIVATI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI | |
| | .COMUNICAZIONI VARIE DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SU ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA STATO PROCEDIMENTI E CONSULENZA SU SERVIZI | |
| | .MONITORAGGIO RICHIESTE UTENZA | |

| | | |
|---------------|-----------------------------------|--|
| SICUREZZA 626 | .COMUNICAZIONI VARIE DLGS. 626 94 | |
|---------------|-----------------------------------|--|

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| GESTIONE IMMOBILE | .CIRCOLARI | |
| | .CONTRATTI AFFITTI | |
| | .MANUTENZIONE | |
| | .SERVIZI CONDOMINIALI | |
| | .SERVIZI DI VIGILANZA E RECEPTION | |

All. 4

Figure Responsabili

| Ruoli | Nominativo | |
|---|----------------------------------|--|
| Coordinatore della gestione documentale | Dott.Vincenzo Pensa | |
| Vicario del Coordinatore della gestione documentale | Dott.ssa Tiziana Santucci | |
| Responsabile della Conservazione | Dott. Vincenzo Pensa | |
| Vicario del Responsabile della Conservazione | Dott.ssa Tiziana Santucci | |