

Piano di fascicolazione

Il Comune adotta il presente Piano di fascicolazione per organizzare i fascicoli e le aggregazioni documentarie.

Il Piano di fascicolazione è allegato al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Il Comune adotta il Piano di fascicolazione avendo esaminato i diversi aspetti che riguardano l'organizzazione dell'Ente ed avendo avviato la riorganizzazione del protocollo informatico e dei flussi documentali in coerenza con le norme del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e con le regole tecniche, il DPCM 3 dicembre 2013 recante " Regole tecniche per il protocollo informatico" e il DPCM 13 novembre 2014 recante " Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni".

In questa fase di riorganizzazione la costituzione e la gestione del fascicolo informatico rappresenta uno degli obiettivi principali dell'Ente.

La fascicolazione dei documenti è articolata con riferimento al Piano di classificazione allegato al Manuale di gestione documentale e si riferisce alla organizzazione dei documenti così come è gestita dai diversi servizi.

Il Piano di fascicolazione, come si riporta nel Manuale, viene aggiornato annualmente.

Considerato che con Deliberazione n. 27/2015 dell'Assemblea dell'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina n. 27/2015, è stato approvato il “Trasferimento della dotazione organica e delle competenze all'Unione di Comuni Lombarda Prima Collina da parte dei Comuni di Canneto Pavese, Castana e Montescano” e pertanto molti dei servizi sono stati delegati All'Unione dei Comuni, è stato specificato nel piano di fascicolazione se la competenza è Comunale ovvero dell'Unione dei Comuni.

PIANO DI FASCICOLAZIONE DEL COMUNE DI MONTESCANO

		Ufficio competente	Annuale/ pluriennale
Titolo I. Amministrazione generale			
	1. Legislazione e circolari esplicative		
1.1	<i>Circolari in arrivo</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	3. Statuto		
	4. Regolamenti		
1.4	<i>Un fascicolo per ogni Regolamento</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
	5. Stemma, gonfalone, sigillo		
	6. Archivio generale		
1.6	<i>Organizzazione del servizio (manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi allegati)</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
1.6	<i>Accesso agli atti</i>	<i>Vari servizi</i>	<i>Annuale</i>
1.6	<i>Pubblicazione atti</i>	<i>Ufficio Messi (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
1.6	<i>Notifiche e deposito atti</i>	<i>Ufficio Messi (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	7. Sistema informativo		
1.7	<i>Servizi di informatizzazione – Sottofascicoli per fornitore</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
1.8	<i>Trasparenza e anticorruzione</i>	<i>Servizio Segreteria/ Segretario Comunale</i>	<i>Annuale</i>
	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
1.10	<i>Contratto decentrato</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	11. Controlli esterni		
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		

	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
1.13	<i>Manifestazioni civili (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
1.15	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	16. Area e città metropolitana		
	17. Associazionismo e partecipazioni		
1.17	<i>GAL</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
1.17	<i>Broni Stradella Pubblica srl</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

	1. Sindaco		
2.1	<i>Un fascicolo per il mandato</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
	2. Vice-sindaco		
2.2	<i>Un fascicolo per il mandato</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
	3. Consiglio		
2.3	<i>Convocazioni Consiglio comunale</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
2.3	<i>Interrogazioni e Mozioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	4. Presidente del Consiglio		
	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
2.5	<i>Conferenza dei capigruppo</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	6. Gruppi consiliari		
2.6	<i>Un fascicolo per le attività dei Gruppi consiliari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	7. Giunta		
2.7	<i>Assessori</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	8. Commissario Prefettizio e Straordinario		
	9. Segretario		
2.9	<i>Un fascicolo per la durata dell'incarico</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>

	10. Direttore generale e dirigenza		
	11. Revisori dei conti		
2.11	<i>Un fascicolo per la durata dell'incarico</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
2.11	<i>Pareri / Relazioni</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	12. Difensore civico		
	13. Commissario <i>ad acta</i>		
	14. Organi di controllo interni		
2.14	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	15. Organi consultivi		
	16. Consigli circoscrizionali		
	17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali		
	18. Organi esecutivi circoscrizionali		
	19. Commissioni dei consigli circoscrizionali		
	20. Segretari delle circoscrizioni		
	21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni		

Titolo III. Risorse umane

	1. Concorsi, selezioni, colloqui		
3.1	<i>Fascicolo per ogni concorso</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	2. Assunzioni e cessazioni		
3.2	<i>Fascicolo personale (uno per ogni dipendente)</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Pluriennale</i>
	3. Comandi e distacchi; mobilità		
3.3	<i>Comandi</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.3	<i>Mobilità</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
3.4	<i>Decreti attribuzioni di funzione ai Responsabili</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		

3.5	<i>Inquadramenti</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	6. Retribuzioni e compensi		
3.6	<i>Buste paghe/retribuzioni</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
3.7	<i>Trattamenti</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
3.8	<i>Denunce infortuni</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Visite medicina del lavoro</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Rilevazione dei rischi (626/94) (un fascicolo per ciascun immobile)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Incarico per gestione servizio sanitario (un fascicolo per ciascun anno)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Corsi per la sicurezza (un fascicolo per ciascun anno)</i>	<i>Servizio Personale</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Incarico RSPP (un fascicolo per ciascun anno)</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		
3.10	<i>Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.10	<i>Modelli PA04</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	11. Servizi al personale su richiesta		
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze		
3.12	<i>Malattia</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.12	<i>Scioperi</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.12	<i>Rilevazione presenze</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		

3.13	<i>Provvedimenti disciplinari</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	14. Formazione e aggiornamento professionale		
3.14	<i>Corsi</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	15. Collaboratori esterni		

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

	1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
4.1	<i>Bilancio preventivo e allegati con sotto-fascicolazione</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.1	<i>PEG</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
4.2	<i>Variazioni di bilancio</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.2	<i>Tempestività dei pagamenti</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.2	<i>Corte dei Conti: un fascicolo per ogni pratica</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
4.3	<i>Mutui: un fascicolo per ogni mutuo</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>
4.3	<i>Concessioni: un fascicolo per ogni canone (demaniale antenne..)</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>
4.3	<i>Rimborsi spese condominiali degli immobili in affitto</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
4.3	<i>Scadenzario annuale degli incassi: un fascicolo per ogni tipologia di entrata</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.3	<i>Rimborsi elettorali: un fascicolo per ogni rimborso</i>	<i>Servizio affari Generali e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
4.3	<i>Fatture emesse</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.3	<i>Procedimenti tributari: un fascicolo per ogni tributo – dichiarazioni – accertamenti</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.3	<i>Reversali di incasso</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
4.4	<i>Impegni di spesa</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.4	<i>Fatture ricevute</i>	<i>Servizi finanziari</i>	<i>Annuale</i>
4.4	<i>Atti di liquidazione contabile</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.4	<i>Mandati di pagamento</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	5. Partecipazioni finanziarie		

4.5	<i>Un fascicolo per ogni partecipazione</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>
4.5	<i>Statistiche</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.5	<i>Atti trasversali delle società (delibere Corte dei Conti, Piani di razionalizzazione, ...)</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>
	6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili		
4.6	<i>Rendiconto della gestione e relativi allegati con sotto-fascicolazione</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
4.7	<i>Registri IVA e relativi allegati</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.7	<i>Modello 770</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.7	<i>Rapporti con INPS</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.7	<i>Rapporti con ARAN</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	8. Beni immobili		
4.8	<i>Inventario</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.8	<i>Sale comunali</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	9. Beni mobili		
4.9	<i>Inventario</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	10. Economato		
4.10	<i>Rendicontazione periodica Agenti contabili</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	11. Oggetti smarriti e recuperati		
	12. Tesoreria		
4.12	<i>Procedure di gara e Convenzione di tesoreria</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>
4.12	<i>Gestione di tesoreria</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
4.12	<i>Depositi cauzionali</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
4.14	<i>Affidamento della concessione Pubblicità</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>

V. Affari legali

	1. Contenzioso		
5.1	<i>Ricorsi – Pratiche legali</i>	<i>Uffici diversi</i>	<i>Pluriennale</i>
	2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni		
5.2	<i>Sinistri</i>	<i>Servizio territorio</i>	<i>Annuale</i>

5.2	<i>Assicurazioni mezzi</i>	<i>Servizio territorio</i>	<i>Annuale</i>
5.2	<i>Assicurazione dipendenti/amministratori</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	3. Pareri e consulenze		
5.3	<i>Pareri legali</i>	<i>Uffici diversi</i>	<i>Annuale</i>

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
6.1	<i>PGT approvato</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Pluriennale</i>
6.1	<i>PGT - variante in corso</i> – <i>VAS</i> – <i>Osservazioni</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Pluriennale</i>
	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		
6.2	<i>PA: Un fascicolo per Piano Attuativo</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Pluriennale</i>
6.2	<i>CDU (fascicolo annuale)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
	3. Edilizia privata		
6.3	<i>Repertorio annuale delle pratiche edilizie</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Pratiche edilizia: un fascicolo per ogni pratica comprensivo dell'agibilità e del contenzioso</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Repertorio annuale dei cementi armati</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Cementi armati: un fascicolo per ogni pratica</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Certificazioni varie in materia edilizia</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Abusi edilizi (con sottofascicolazione per ogni abuso)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Ordinanze emanate</i> – <i>Inconvenienti igienici</i> – <i>Pubblica incolumità</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Deposito frazionamenti</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Agenzia delle Entrate (Territorio)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Accesso agli atti</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Idoneità alloggiativa</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.3	<i>Certificati di destinazione urbanistica</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
	4. Edilizia pubblica		
	5. Opere pubbliche		
6.5	<i>Impianti termici (manutenzione)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Pluriennale</i>
6.5	<i>Attrezzature anti-incendio</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.5	<i>Ascensori</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.5	<i>Impianti telefonici</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
	<i>Interventi manutentivi stabili comunali</i>		<i>Annuale</i>
6.5	<i>Scuole materne, primarie e secondarie di primo grado manutenzione ordinaria</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina</i>	<i>Annuale</i>
6.5	<i>Scuole materne, primarie e secondarie di primo grado manutenzione straordinaria</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.5	<i>Municipio e Biblioteca manutenzione straordinaria</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.5	<i>Cimitero</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
6.5	<i>Municipio e Biblioteca manutenzione ordinaria</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina</i>	<i>Annuale</i>

6.5	<i>Realizzazione opere pubbliche (un fascicolo per ogni opera con sotto fascicolazione):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gara d'appalto • Incarichi esterni per progettazione D.L. • Coordinamento sicurezza / Collaudo Contabilità lavori • Liquidazione lavori • Certificato regolare esecuzione / collaudo Subappalti • Contratto e rapporti / comunicazioni con Impresa 	Servizio Territorio	Pluriennale
	6. Catasto		
	7. Viabilità		
6.7	<i>Corrispondenza</i>	Servizio Territorio	Annuale
	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
6.8	<i>Fognature</i>	Servizio Territorio	Annuale
6.8	<i>Demanio</i>	Servizio Territorio	Annuale
6.8	<i>Servizio Gas</i>	Servizio Territorio	Annuale
6.8	<i>Gestione dei rifiuti</i>	Servizio Territorio	Annuale
6.8	<i>Fibra ottica e connettività</i>	Servizio Territorio	Annuale
	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	<i>Ecologia</i>		
6.9	<i>Comunicazioni varie</i>	Servizio Territorio	Annuale
6.9	<i>Gestione verde pubblico e privato</i>	Servizio Territorio	Annuale
6.9	<i>Autorizzazione taglio piante</i>	Servizio Territorio (Polizia Locale)	Annuale
	10. Protezione civile ed emergenze		
6.10	<i>Piano di emergenza/Protezione civile</i>	Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina	Annuale

Titolo VII. Servizi alla persona

	1. Diritto allo studio e servizi		
7.1	<i>Servizio Mensa scolastica</i>	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
7.1	<i>Servizio di trasporto scolastico</i>	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	2. Asili nido e scuola materna		
7.2	<i>Contributi alle famiglie per integrazione rette asili nido</i>	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		

7.3	<i>Alternanza Scuola Lavoro</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)		
	6. Attività ed eventi culturali		
7.6	<i>Promozione culturale e turistica contributi alle Pro Loco</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	7. Attività ed eventi sportivi		
7.7	<i>Convenzioni con Enti</i>	<i>Area servizi alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.7	<i>Corrispondenza</i>	<i>Area servizi alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.7	<i>Iniziative (un fascicolo per ogni iniziativa)</i>	<i>Area servizi alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.7	<i>Palestra – utilizzo locali</i>	<i>Area servizi alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
7.9	<i>Convenzione con INPS</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
	11. Tutela e curatela di incapaci	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	
7.11	<i>Gestione posizioni</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	
7.12	<i>Contributi a famiglie</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.12	<i>Contributi ad associazioni</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.12	<i>Rapporti con il Piano di Zona</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.12	<i>Assegno di maternità</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	13. Attività ricreativa e di socializzazione		
	14. Politiche per la casa		
7.12	<i>Bandi Ufficio di Piano di zona</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>

	15. Politiche per il sociale		
--	-------------------------------------	--	--

Titolo VIII. Attività economiche

	1. Agricoltura e pesca	<i>Unione dei comuni-Servizio Territorio</i>	
	2. Artigianato	<i>Unione dei comuni-Servizio Territorio</i>	
	3. Industria	<i>Unione dei comuni-Servizio Territorio</i>	
	4. Commercio		
8.4	SCIA	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
8.4	Autorizzazioni – pratiche varie	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
8.4	Accertamenti su strutture ricettive e commercio	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	5. Fiere e mercati		
8.5	SCIA Manifestazioni temporanee	<i>Servizio Territorio (polizia Locale) - Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
8.5	Circhi - Giostre	<i>Servizio Territorio (polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	7. Promozione e servizi		
8.7	Corrispondenza	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

	1. Prevenzione ed educazione stradale	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
	2. Polizia stradale	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
9.2	Attività di polizia stradale e urbana (contravvenzioni, incidenti stradali, informative, rimozione veicoli).	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
9.2	Attività di polizia giudiziaria (atti vandalici, terrorismo, polizia rurale, violazione regolamenti comunali, relazione carabinieri, questura, tribunale).	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
9.2	Contrassegno di circolazione e sosta per invalidi	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	3. Informative	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
9.3	Comunicazione Abusi edilizi	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	4. Sicurezza e ordine pubblico	<i>Servizio Territorio</i>	

		<i>(Polizia Locale)</i>	
9.4	<i>Ordinanze</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
9.4	<i>Ospitalità Stranieri</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>

Titolo X. Tutela della salute

	1. Salute e igiene pubblica		
10.1	<i>Igiene urbana</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori		
10.2	<i>Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	3. Farmacie		
	4. Zooprofilassi veterinaria		
	5. Randagismo animale e ricoveri	<i>Unione dei Comuni – Servizio Territorio</i>	

Titolo XI. Servizi demografici

	1. Stato civile		
11.1	<i>Accompagnatorie atti per registrazioni (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni di fatto)</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.1	<i>Annotazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.1	<i>Circolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	2. Anagrafe e certificazioni	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	
11.2	<i>Stranieri</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Gestione anagrafica comunitari: attestazioni e certificazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Verifiche anagrafiche</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Emigrazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Immigrazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>AIRE</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Variazioni indirizzo e altri dati</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e</i>	<i>Annuale</i>

		<i>alla Persona</i>	
11.2	<i>Convivenze di fatto</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Richieste certificati</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Carte d'identità</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Irreperibilità</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Aggiornamenti mensili per altri Enti</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	3. Censimenti		
11.3	<i>Censimento</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	4. Polizia mortuaria e cimiteri		
11.4	<i>Gestione servizi cimiteriali (concessioni loculi, ossari ed aree, contratti di concessione)</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
11.4	<i>Pratiche: tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, cremazioni</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

	1. Albi elettorali		
12.1	<i>Albo Presidenti di seggio</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
12.1	<i>Albo Scrutatori</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
12.1	<i>Albi Giudici popolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	2. Liste elettorali		
12.2	<i>Carteggio tenuta e revisione liste elettorali</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
12.2	<i>Fascicoli personale degli elettori</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
12.2	<i>Modello 3D – un fascicolo per iscrizioni e uno per cancellazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	3. Elezioni		
12.3	<i>Elezioni amministrative</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
12.3	<i>Elezioni politiche</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>

		<i>Persona</i>	
	4. Referendum		
12.4	<i>Referendum</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
12.5	<i>Istanze, petizioni e iniziative popolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>

Titolo XIII. Affari militari

	1. Leva e servizio civile sostitutivo		
13.1	<i>Liste di leva</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
13.1	<i>Corrispondenza con il distretto militare</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	2. Ruoli matricolari		
13.2	<i>Ruoli matricolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	3. Caserme, alloggi e servitù militari		
	4. Requisizioni per utilità militari		