

## **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 nonché 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
<b>Titolo I. Amministrazione generale</b>			
	<b>1. Legislazione e circolari esplicative</b>		
1.1	<i>Circolari in arrivo</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</b>		
	<b>3. Statuto</b>		
	<b>4. Regolamenti</b>		
1.4	<i>Un fascicolo per ogni Regolamento</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
	<b>5. Stemma, gonfalone, sigillo</b>		
	<b>6. Archivio generale</b>		
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>
	<b>7. Sistema informativo</b>		
1.7	<i>Servizi di informatizzazione – Sottofascicoli per fornitore</i>	<i>Servizio Territorio</i>	<i>Annuale</i>
	<b>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</b>		
1.8	<i>Trasparenza e anticorruzione</i>	<i>Servizio Segreteria/ Segretario Comunale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</b>		
	<b>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</b>		
1.10	<i>Contratto decentrato</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>11. Controlli esterni</b>		
	<b>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</b>		

	<b>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</b>		
1.13	<i>Manifestazioni civili (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre )</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</b>		
	<b>15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</b>		
1.15	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>16. Area e città metropolitana</b>		
	<b>17. Associazionismo e partecipazioni</b>		
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>
<b>Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
	<b>1. Sindaco</b>		
2.1	<i>Un fascicolo per il mandato</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
	<b>2. Vice-sindaco</b>		
2.2	<i>Un fascicolo per il mandato</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>
	<b>3. Consiglio</b>		
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>
	<b>4. Presidente del Consiglio</b>		
	<b>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</b>		
2.5	<i>Conferenza dei capigruppo</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>6. Gruppi consiliari</b>		
2.6	<i>Un fascicolo per le attività dei Gruppi consiliari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>7. Giunta</b>		
2.7	<i>Assessori</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>8. Commissario Prefettizio e Straordinario</b>		
	<b>9. Segretario</b>		
2.9	<i>Un fascicolo per la durata dell'incarico</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Pluriennale</i>

	<b>10. Direttore generale e dirigenza</b>		
	<b>11. Revisori dei conti</b>		
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>
	<b>12. Difensore civico</b>		
	<b>13. Commissario <i>ad acta</i></b>		
	<b>14. Organi di controllo interni</b>		
2.14	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>15. Organi consultivi</b>		
	<b>16. Consigli circoscrizionali</b>		
	<b>17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali</b>		
	<b>18. Organi esecutivi circoscrizionali</b>		
	<b>19. Commissioni dei consigli circoscrizionali</b>		
	<b>20. Segretari delle circoscrizioni</b>		
	<b>21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</b>		
<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
	<b>1. Concorsi, selezioni, colloqui</b>		
3.1	<i>Fascicolo per ogni concorso</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>2. Assunzioni e cessazioni</b>		
3.2	<i>Fascicolo personale (uno per ogni dipendente)</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Pluriennale</i>
	<b>3. Comandi e distacchi; mobilità</b>		
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>
	<b>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>		
3.4	<i>Decreti attribuzioni di funzione ai Responsabili</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>		

3.5	<i>Inquadramenti</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>6. Retribuzioni e compensi</b>		
3.6	<i>Buste paghe/retribuzioni</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</b>		
3.7	<i>Trattamenti</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>		
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>
	<b>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>		
	<b>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>		
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>
	<b>11. Servizi al personale su richiesta</b>		
	<b>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</b>		
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>
	<b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>		

3.13	<i>Provvedimenti disciplinari</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>14. Formazione e aggiornamento professionale</b>		
3.14	<i>Corsi</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	<b>15. Collaboratori esterni</b>		
<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>			
	<b>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>		
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>
	<b>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</b>		
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>
	<b>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</b>		
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>Scadenario 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>
	<b>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</b>		
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>
	<b>5. Partecipazioni finanziarie</b>		

4.5	Un fascicolo per ogni partecipazione	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
4.5	Statistiche	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.5	Atti trasversali delle società (delibere Corte dei Conti, Piani di razionalizzazione, ...)	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
	<b>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>		
4.6	Rendiconto della gestione e relativi allegati con sotto-fascicolazione	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
	<b>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>		
4.7	Registri IVA e relativi allegati	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.7	Modello 770	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.7	Rapporti con INPS	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.7	Rapporti con ARAN	Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - Ufficio personale	Annuale
	<b>8. Beni immobili</b>		
4.8	Inventario	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.8	Sale comunali	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
	<b>9. Beni mobili</b>		
4.9	Inventario	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
	<b>10. Economato</b>		
4.10	Rendicontazione periodica Agenti contabili	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
	<b>11. Oggetti smarriti e recuperati</b>		
	<b>12. Tesoreria</b>		
4.12	Procedure di gara e Convenzione di tesoreria	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
4.12	Gestione di tesoreria	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.12	Depositi cauzionali	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
	<b>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>		
	<b>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>		
4.14	Affidamento della concessione Pubblicità	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
<b>V. Affari legali</b>			
	<b>1. Contenzioso</b>		
5.1	Ricorsi – Pratiche legali	Uffici diversi	Pluriennale
	<b>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b>		
5.2	Sinistri	Servizio territorio	Annuale

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



6.5	Realizzazione opere pubbliche (un fascicolo per ogni opera con sotto fascicolazione): <ul style="list-style-type: none"> <li>Gara d'appalto</li> <li>Incarichi esterni per progettazione D.L.</li> <li>Coordinamento sicurezza / Collaudo Contabilità lavori</li> <li>Liquidazione lavori</li> <li>Certificato regolare esecuzione / collaudo Subappalti</li> <li>Contratto e rapporti / comunicazioni con Impresa</li> </ul>	Servizio Territorio	Pluriennale
	<b>6. Catasto</b>		
	<b>7. Viabilità</b>		
6.7	Corrispondenza	Servizio Territorio	Annuale
	<b>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>		
6.8	Fognature	Servizio Territorio	Annuale
6.8	Demanio	Servizio Territorio	Annuale
6.8	Servizio Gas	Servizio Territorio	Annuale
6.8	Gestione dei rifiuti	Servizio Territorio	Annuale
6.8	Fibra ottica e connettività	Servizio Territorio	Annuale
	<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>		
	<i>Ecologia</i>		
6.9	Comunicazioni varie	Servizio Territorio	Annuale
6.9	Gestione verde pubblico e privato	Servizio Territorio	Annuale
6.9	Autorizzazione taglio piante	Servizio Territorio (Polizia Locale)	Annuale
	<b>10. Protezione civile ed emergenze</b>		
6.10	Piano di emergenza/Protezione civile	Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina	Annuale
<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>			
	<b>1. Diritto allo studio e servizi</b>		
7.1	Servizio Mensa scolastica	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
7.1	Servizio di trasporto scolastico	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	<b>2. Asili nido e scuola materna</b>		
7.2	Contributi alle famiglie per integrazione rette asili nido	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	<b>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>		

7.3	<i>Alternanza Scuola Lavoro</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</b>		
	<b>5. Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</b>		
	<b>6. Attività ed eventi culturali</b>		
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>
	<b>7. Attività ed eventi sportivi</b>		
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>
	<b>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</b>		
	<b>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>		
7.9	<i>Convenzione con INPS</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</b>		
	<b>11. Tutela e curatela di incapaci</b>	<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>
	<b>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>	<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>
	<b>13. Attività ricreativa e di socializzazione</b>		
	<b>14. Politiche per la casa</b>		
7.12	<i>Bandi Ufficio di Piano di zona</i>	<i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>

	<b>15. Politiche per il sociale</b>		
<b>Titolo VIII. Attività economiche</b>			
	<b>1. Agricoltura e pesca</b>	<i>Unione dei comuni- Servizio Territorio</i>	
	<b>2. Artigianato</b>	<i>Unione dei comuni- Servizio Territorio</i>	
	<b>3. Industria</b>	<i>Unione dei comuni- Servizio Territorio</i>	
	<b>4. Commercio</b>		
8.4	<i>SCIA</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
8.4	<i>Autorizzazioni – pratiche varie</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
8.4	<i>Accertamenti su strutture ricettive e commercio</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	<b>5. Fiere e mercati</b>		
8.5	<i>SCIA Manifestazioni temporanee</i>	<i>Servizio Territorio (polizia Locale) - Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
8.5	<i>Circhi - Giostre</i>	<i>Servizio Territorio (polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>		
	<b>7. Promozione e servizi</b>		
8.7	<i>Corrispondenza</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
	<b>1. Prevenzione ed educazione stradale</b>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
	<b>2. Polizia stradale</b>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
9.2	<i>Attività di polizia stradale e urbana (contravvenzioni, incidenti stradali, informative, rimozione veicoli).</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
9.2	<i>Attività di polizia giudiziaria (atti vandalici, terrorismo, polizia rurale, violazione regolamenti comunali, relazione carabinieri, questura, tribunale).</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
9.2	<i>Contrassegno di circolazione e sosta per invalidi</i>	<i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina - (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	<b>3. Informative</b>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
9.3	<i>Comunicazione Abusi edilizi</i>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	<b>4. Sicurezza e ordine pubblico</b>	<i>Servizio Territorio</i>	

		(Polizia Locale)	
9.4	Ordinanze	Servizio Territorio (Polizia Locale)	Annuale
9.4	Ospitalità Stranieri	Servizio Territorio (Polizia Locale)	Annuale
<b>Titolo X. Tutela della salute</b>			
	<b>1. Salute e igiene pubblica</b>		
10.1	Igiene urbana	Servizio Territorio	Annuale
	<b>2. Trattamenti Sanitari Obbligatori</b>		
10.2	Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori	Servizio Territorio (Polizia Locale)	Annuale
	<b>3. Farmacie</b>		
	<b>4. Zooprofilassi veterinaria</b>		
	<b>5. Randagismo animale e ricoveri</b>	Unione dei Comuni – Servizio Territorio	
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
	<b>1. Stato civile</b>		
11.1	Accompagnatorie atti per registrazioni (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni di fatto)	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.1	Annotazioni	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.1	Circolari	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
	<b>2. Anagrafe e certificazioni</b>	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	
11.2	Stranieri	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.2	Gestione anagrafica comunitari: attestazioni e certificazioni	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.2	Verifiche anagrafiche	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.2	Emigrazioni	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.2	Immigrazioni	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.2	AIRE	Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona	Annuale
11.2	Variazioni indirizzo e altri dati	Servizio affari Generali, Segreteria e	Annuale

		<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>
	<b>3. Censimenti</b>		
11.3	<i>Censimento</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>4. Polizia mortuaria e cimiteri</b>		
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>
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
	<b>1. Albi elettorali</b>		
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>
	<b>2. Liste elettorali</b>		
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>
	<b>3. Elezioni</b>		
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</i>	<i>Annuale</i>

		<i>Persona</i>	
	<b>4. Referendum</b>		
12.4	<i>Referendum</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</b>		
12.5	<i>Istanze, petizioni e iniziative popolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
<b>Titolo XIII. Affari militari</b>			
	<b>1. Leva e servizio civile sostitutivo</b>		
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>
	<b>2. Ruoli matricolari</b>		
13.2	<i>Ruoli matricolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	<b>3. Caserme, alloggi e servitù militari</b>		
	<b>4. Requisizioni per utilità militari</b>		