

## **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 CASTANA**

		<b>Ufficio competente</b>	<b>Annuale/ pluriennale</b>
--	--	---------------------------	---------------------------------

### **Titolo I. Amministrazione generale**

	<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>

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

	<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>		

### **Titolo III. Risorse umane**

	<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>		

#### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

	<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>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>
	<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	<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>
	<b>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>		
4.6	<i>Rendiconto della gestione e relativi allegati con sotto-fascicolazione</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	<b>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>		
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>
	<b>8. Beni immobili</b>		
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>
	<b>9. Beni mobili</b>		
4.9	<i>Inventario</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	<b>10. Economato</b>		
4.10	<i>Rendicontazione periodica Agenti contabili</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Annuale</i>
	<b>11. Oggetti smarriti e recuperati</b>		
	<b>12. Tesoreria</b>		
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>
	<b>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>		
	<b>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</b>		
4.14	<i>Affidamento della concessione Pubblicità</i>	<i>Servizio Finanziario e Tributi</i>	<i>Pluriennale</i>

## V. Affari legali

	<b>1. Contenzioso</b>		
5.1	<i>Ricorsi – Pratiche legali</i>	<i>Uffici diversi</i>	<i>Pluriennale</i>
	<b>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b>		
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>
	<b>3. Pareri e consulenze</b>		
5.3	<i>Pareri legali</i>	<i>Uffici diversi</i>	<i>Annuale</i>

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

	<b>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>		
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>
	<b>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</b>		
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>
	<b>3. Edilizia privata</b>		
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>
	<b>4. Edilizia pubblica</b>		
	<b>5. Opere pubbliche</b>		
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"> <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	<i>Corrispondenza</i>	Servizio Territorio	Annuale
	<b>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>		
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
	<b>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>		
	<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
	<b>10. Protezione civile ed emergenze</b>		
6.10	<i>Piano di emergenza/Protezione civile</i>	Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina	Annuale

## **Titolo VII. Servizi alla persona**

	<b>1. Diritto allo studio e servizi</b>		
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
	<b>2. Asili nido e scuola materna</b>		
7.2	<i>Contributi alle famiglie per integrazione rette asili nido</i>	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>		
--	-------------------------------------	--	--

## **Titolo VIII. Attività economiche**

	<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	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>
	<b>5. Fiere e mercati</b>		
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>
	<b>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</b>		
	<b>7. Promozione e servizi</b>		
8.7	Corrispondenza	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>

## **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

	<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	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>
	<b>3. Informative</b>	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	
9.3	Comunicazione Abusi edilizi	<i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	<b>4. Sicurezza e ordine pubblico</b>	<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**

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

## **Titolo XI. Servizi demografici**

	<b>1. Stato civile</b>		
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>
	<b>2. Anagrafe e certificazioni</b>	<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>
	<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>

## **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

	<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 Persona</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>

### **Titolo XIII. Affari militari**

	<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>		