

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 CASTANA

| | | 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>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> |
| | 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 | 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 |
| | 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | | |
| 4.6 | Rendiconto della gestione e relativi allegati con sotto-fascicolazione | Servizio Finanziario e Tributi | Annuale |
| | 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | | |
| 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 |
| | 8. Beni immobili | | |
| 4.8 | Inventario | Servizio Finanziario e Tributi | Annuale |
| 4.8 | Sale comunali | Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona | Annuale |
| | 9. Beni mobili | | |
| 4.9 | Inventario | Servizio Finanziario e Tributi | Annuale |
| | 10. Economato | | |
| 4.10 | Rendicontazione periodica Agenti contabili | Servizio Finanziario e Tributi | Annuale |
| | 11. Oggetti smarriti e recuperati | | |
| | 12. Tesoreria | | |
| 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 |
| | 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | |
| | 14. Pubblicità e pubbliche affissioni | | |
| 4.14 | Affidamento della concessione Pubblicità | Servizio Finanziario e Tributi | Pluriennale |
| V. Affari legali | | | |
| | 1. Contenzioso | | |
| 5.1 | Ricorsi – Pratiche legali | Uffici diversi | Pluriennale |
| | 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | |
| 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 |
| | 3. Pareri e consulenze | | |
| 5.3 | Pareri legali | Uffici diversi | Annuale |
| Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio | | | |
| | 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | | |
| 6.1 | PGT approvato | Servizio Territorio | Pluriennale |
| 6.1 | PGT - variante in corso – VAS – Osservazioni | Servizio Territorio | Pluriennale |
| | 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale | | |
| 6.2 | PA: Un fascicolo per Piano Attuativo | Servizio Territorio | Pluriennale |
| 6.2 | CDU (fascicolo annuale) | Servizio Territorio | Annuale |
| | 3. Edilizia privata | | |
| 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 |
| | 4. Edilizia pubblica | | |
| | 5. Opere pubbliche | | |
| 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 | <p><i>Realizzazione opere pubbliche (un fascicolo per ogni opera con sotto fascicolazione):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gara d'appalto</i> • <i>Incarichi esterni per progettazione D.L.</i> • <i>Coordinamento sicurezza / Collaudo Contabilità lavori</i> • <i>Liquidazione lavori</i> • <i>Certificato regolare esecuzione / collaudo Subappalti</i> • <i>Contratto e rapporti / comunicazioni con Impresa</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Pluriennale</i> |
| | 6. Catasto | | |
| | 7. Viabilità | | |
| 6.7 | <i>Corrispondenza</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| | 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | | |
| 6.8 | <i>Fognature</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| 6.8 | <i>Demanio</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| 6.8 | <i>Servizio Gas</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| 6.8 | <i>Gestione dei rifiuti</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| 6.8 | <i>Fibra ottica e connettività</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| | 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | | |
| | <i>Ecologia</i> | | |
| 6.9 | <i>Comunicazioni varie</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| 6.9 | <i>Gestione verde pubblico e privato</i> | <i>Servizio Territorio</i> | <i>Annuale</i> |
| 6.9 | <i>Autorizzazione taglio piante</i> | <i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i> | <i>Annuale</i> |
| | 10. Protezione civile ed emergenze | | |
| 6.10 | <i>Piano di emergenza/Protezione civile</i> | <i>Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina</i> | <i>Annuale</i> |
| Titolo VII. Servizi alla persona | | | |
| | 1. Diritto allo studio e servizi | | |
| 7.1 | <i>Servizio Mensa scolastica</i> | <i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i> | <i>Annuale</i> |
| 7.1 | <i>Servizio di trasporto scolastico</i> | <i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i> | <i>Annuale</i> |
| | 2. Asili nido e scuola materna | | |
| 7.2 | <i>Contributi alle famiglie per integrazione rette asili nido</i> | <i>Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona</i> | <i>Annuale</i> |
| | 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 | <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> |
| | 5. Fiere e mercati | | |
| 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> |
| | 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | |
| | 7. Promozione e servizi | | |
| 8.7 | <i>Corrispondenza</i> | <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 | <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> |
| | 3. Informative | <i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i> | |
| 9.3 | <i>Comunicazione Abusi edilizi</i> | <i>Servizio Territorio (Polizia Locale)</i> | <i>Annuale</i> |
| | 4. Sicurezza e ordine pubblico | <i>Servizio Territorio</i> | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|---------|
| | | (Polizia Locale) | |
| 9.4 | Ordinanze | Servizio Territorio (Polizia Locale) | Annuale |
| 9.4 | Ospitalità Stranieri | Servizio Territorio (Polizia Locale) | Annuale |
| Titolo X. Tutela della salute | | | |
| | 1. Salute e igiene pubblica | | |
| 10.1 | Igiene urbana | Servizio Territorio | Annuale |
| | 2. Trattamenti Sanitari Obbligatori | | |
| 10.2 | Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori | Servizio Territorio (Polizia Locale) | Annuale |
| | 3. Farmacie | | |
| | 4. Zooprofilassi veterinaria | | |
| | 5. Randagismo animale e ricoveri | Unione dei Comuni – Servizio Territorio | |
| Titolo XI. Servizi demografici | | | |
| | 1. Stato civile | | |
| 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 |
| | 2. Anagrafe e certificazioni | 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> |
| | 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</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 | | |