

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 CANNETO PAVESE

		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, circostrizioni 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	<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	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"> 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	Corrispondenza	Servizio Territorio	Annuale
	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
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
	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Ecologia		
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
	10. Protezione civile ed emergenze		
6.10	Piano di emergenza/Protezione civile	Unione dei Comuni Lombarda Prima Collina	Annuale
Titolo VII. Servizi alla persona			
	1. Diritto allo studio e servizi		
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
	2. Asili nido e scuola materna		

7.2	Contributi alle famiglie per integrazione rette asili nido	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
7.3	Alternanza Scuola Lavoro	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	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	Promozione culturale e turistica contributi alle Pro Loco	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	7. Attività ed eventi sportivi		
7.7	Convenzioni con Enti	Area servizi alla persona	Annuale
7.7	Corrispondenza	Area servizi alla persona	Annuale
7.7	Iniziative (un fascicolo per ogni iniziativa)	Area servizi alla persona	Annuale
7.7	Palestra – utilizzo locali	Area servizi alla persona	Annuale
	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	Convenzione con INPS	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
	11. Tutela e curatela di incapaci	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	
7.11	Gestione posizioni	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	
7.12	Contributi a famiglie	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
7.12	Contributi ad associazioni	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
7.12	Rapporti con il Piano di Zona	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
7.12	Assegno di maternità	Unione dei Comuni - Servizio Affari Generali alla persona	Annuale
	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 (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</i>	<i>Annuale</i>

		<i>alla Persona</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 alla Persona</i>	<i>Annuale</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>
	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		