

COMUNE di VOLPARA

ALLEGATO 8

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

PIANO DI FASCICOLAZIONE

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.

PIANO DI FASCICOLAZIONE DEL COMUNE DI VOLPARA

		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 <input type="checkbox"/> Sottofascicoli per fornitore</i>	<i>Servizio Tecnico</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>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		
	16. Area e città metropolitana		
	17. Associazionismo e partecipazioni		
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>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>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	2. Assunzioni e cessazioni		

3.2	<i>Fascicolo personale (uno per ogni dipendente)</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Pluriennale</i>
	3. Comandi e distacchi; mobilità		
3.3	<i>Comandi</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.3	<i>Mobilità</i>	<i>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>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	6. Retribuzioni e compensi		
3.6	<i>Buste paghe/retribuzioni</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
3.7	<i>Trattamenti</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
3.8	<i>Denunce infortuni</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Visite medicina del lavoro</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Rilevazione dei rischi (626/94) (un fascicolo per ciascun immobile)</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
3.8	<i>Incarico per gestione servizio sanitario (un fascicolo per ciascun anno)</i>	<i>Servizio Tecnico</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>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>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
3.10	<i>Modelli PA04</i>	<i>Ufficio personale</i>	<i>Annuale</i>
	11. Servizi al personale su richiesta		
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze		

3.12	Malattia	Ufficio personale	Annuale
3.12	Scioperi	Ufficio personale	Annuale
3.12	Rilevazione presenze	Ufficio personale	Annuale
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
3.13	Provvedimenti disciplinari	Ufficio personale	Annuale
	14. Formazione e aggiornamento professionale		
3.14	Corsi	Ufficio personale	Annuale
	15. Collaboratori esterni		

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

	1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
4.1	Bilancio preventivo e allegati con sotto-fascicolazione	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.1	PEG	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
	2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
4.2	Variazioni di bilancio	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.2	Tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.2	Corte dei Conti: un fascicolo per ogni pratica	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
	3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
4.3	Mutui: un fascicolo per ogni mutuo	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
4.3	Concessioni: un fascicolo per ogni canone (demaniale, antenne, ecc.)	Servizio Finanziario e Tributi	Pluriennale
4.3	Rimborsi spese condominiali degli immobili in affitto	Servizio Tecnico	Annuale
4.3	Scadenario annuale degli incassi: un fascicolo per ogni tipologia di entrata	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale
4.3	Rimborsi elettorali: un fascicolo per ogni rimborso	Servizio affari Generali e alla Persona	Annuale
4.3	Fatture emesse	Servizio Finanziario e Tributi	Annuale

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>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 tecnico</i>	<i>Annuale</i>
5.2	<i>Assicurazioni mezzi</i>	<i>Servizio tecnico</i>	<i>Annuale</i>
5.2	<i>Assicurazione dipendenti/amministratori</i>	<i>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 Tecnico</i>	<i>Pluriennale</i>
6.1	<i>PGT - variante in corso</i> <input type="checkbox"/> <i>VAS</i> <input type="checkbox"/> <i>Osservazioni</i>	<i>Servizio Tecnico</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 Tecnico</i>	<i>Pluriennale</i>

6.2	CDU (fascicolo annuale)	Servizio Tecnico	Annuale
	3. Edilizia privata		
6.3	Repertorio annuale delle pratiche edilizie	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Pratiche edilizia: un fascicolo per ogni pratica comprensivo dell'agibilità e del contenzioso	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Repertorio annuale dei cementi armati	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Cementi armati: un fascicolo per ogni pratica	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Certificazioni varie in materia edilizia	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Abusi edilizi (con sottofascicolazione per ogni abuso)	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Ordinanze emanate <input type="checkbox"/> Inconvenienti igienici <input type="checkbox"/> Pubblica incolumità	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Deposito frazionamenti	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Agenzia delle Entrate (Territorio)	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Accesso agli atti	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Idoneità alloggiativa	Servizio Tecnico	Annuale
6.3	Certificati di destinazione urbanistica	Servizio Tecnico	Annuale
	4. Edilizia pubblica		
	5. Opere pubbliche		
6.5	Impianti termici (manutenzione)	Servizio Tecnico	Pluriennale
6.5	Attrezzature anti-incendio	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Ascensori	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Impianti telefonici	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Interventi manutentivi stabili comunali	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Scuole materne, primarie e secondarie di primo grado manutenzione ordinaria	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Scuole materne, primarie e secondarie di primo grado manutenzione straordinaria	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Municipio e Biblioteca manutenzione straordinaria	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Cimitero	Servizio Tecnico	Annuale
6.5	Municipio e Biblioteca manutenzione ordinaria	Servizio Tecnico	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 Tecnico</i>	<i>Pluriennale</i>
	6. Catasto		
	7. Viabilità		
6.7	<i>Corrispondenza</i>	<i>Servizio Tecnico</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 Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
6.8	<i>Demanio</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
6.8	<i>Servizio Gas</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
6.8	<i>Gestione dei rifiuti</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
6.8	<i>Fibra ottica e connettività</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	<i>Ecologia</i>		
6.9	<i>Comunicazioni varie</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
6.9	<i>Gestione verde pubblico e privato</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
6.9	<i>Autorizzazione taglio piante</i>	<i>Servizio Tecnico (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	10. Protezione civile ed emergenze		
6.10	<i>Piano di emergenza/Protezione civile</i>	<i>Servizio Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
Titolo VII. Servizi alla persona			
	1. Diritto allo studio e servizi		
7.1	<i>Servizio Mensa scolastica</i>	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>

7.1	<i>Servizio di trasporto scolastico</i>	<i>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>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>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>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>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
	11. Tutela e curatela di incapaci	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	
7.11	<i>Gestione posizioni</i>	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	

7.12	<i>Contributi a famiglie</i>	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.12	<i>Contributi ad associazioni</i>	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.12	<i>Rapporti con il Piano di Zona</i>	<i>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
7.12	<i>Assegno di maternità</i>	<i>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>Servizio Affari Generali alla persona</i>	<i>Annuale</i>
	15. Politiche per il sociale		
Titolo VIII. Attività economiche			
	1. Agricoltura e pesca		
	2. Artigianato		
	3. Industria		
	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 Tecnico (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	5. Fiere e mercati		

8.5	SCIA Manifestazioni temporanee	Servizio Tecnico (polizia Locale) Servizio affari Generali Segreteria e alla Persona	Annuale
8.5	Circhi - Giostre	Servizio Tecnico (polizia Locale)	Annuale
	6. Esercizi turistici e strutture ricettive		
	7. Promozione e servizi		
8.7	Corrispondenza	Servizio affari Gener Segreteria e alla Persona	Annuale
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica			
	1. Prevenzione ed educazione stradale	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	
	2. Polizia stradale	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	
9.2	Attività di polizia stradale e urbana (contravvenzioni, incidenti stradali, informative, rimozione veicoli).	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	Annuale
9.2	Attività di polizia giudiziaria (atti vandalici, terrorismo, polizia rurale, violazione regolamenti comunali, relazione carabinieri, questura, tribunale).	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	Annuale
9.2	Contrassegno di circolazione e sosta per invalidi	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	Annuale
	3. Informative	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	
9.3	Comunicazione Abusi edilizi	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	Annuale
	4. Sicurezza e ordine pubblico	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	
9.4	Ordinanze	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	Annuale
9.4	Ospitalità Stranieri	Servizio Tecnico (Polizia Locale)	Annuale
Titolo X. Tutela della salute			
	1. Salute e igiene pubblica		
10.1	Igiene urbana	Servizio Tecnico	Annuale

	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori		
10.2	<i>Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori</i>	<i>Servizio Tecnico (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
	3. Farmacie		
	4. Zooprofilassi veterinaria		
	5. Randagismo animale e ricoveri	<i>Servizio Tecnico (Polizia Locale)</i>	<i>Annuale</i>
Titolo XI. Servizi demografici			
	1. Stato civile		
11.1	<i>Accompagnatorie atti per registrazioni (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni di fatto)</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.1	<i>Annotazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.1	<i>Circolari</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
	2. Anagrafe e certificazioni	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	
11.2	<i>Stranieri</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Gestione anagrafica comunitari: attestazioni e certificazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Verifiche anagrafiche</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Emigrazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Immigrazioni</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>AIRE</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e alla Persona</i>	<i>Annuale</i>
11.2	<i>Variazioni indirizzo e altri dati</i>	<i>Servizio affari Generali, Segreteria e 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 Tecnico</i>	<i>Annuale</i>
11.4	<i>Pratiche: tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, cremazioni</i>	<i>Servizio Tecnico</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</i>	<i>Pluriennale</i>

		<i>Generali, Segreteria e alla Persona</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		