



Comune di Casatenovo

**Manuale per la gestione del
protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi**
(Linee guida AgID del 2020 e ss.mm.)

Allegato n. 15
Piano di fascicolazione

Versione 3.0 del 14 settembre 2026

Comune di Casatenovo

Piano di fascicolazione

Il ***Piano di fascicolazione*** è stato realizzato indicando solo i fascicoli di cui è certa la presenza per ogni anno.

Per quanto riguarda invece i fascicoli non compresi nel piano di fascicolazione, si deve fare riferimento a quanto previsto dal documento ministeriale “Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione”, ottobre 2005, che indica la modalità di formazione, la tipologia e la natura dei fascicoli.

Il presente ***Piano di fascicolazione*** non prevede la creazione di fascicoli relativi alla raccolta sistematica di tipologie documentali che dispongono già di Registri o Repertori dedicati, come ad esempio le *Deliberazioni* degli organi amministrativi, le *Determinazioni* dei Responsabili di servizio, i *Decreti*, le *Ordinanze*, i *Contratti*, i *Mandati di pagamento* e le *Reversali d’incasso*, ecc.

Infatti queste tipologie documentarie dispongono già di una registrazione informatica sistematica nei relativi applicativi di riferimento e il loro collocamento all’interno del sistema di fascicolazione deve avvenire attraverso il collegamento tra i rispettivi sistemi di registrazione e il fascicolo procedimentale relativo.

La tabella proposta nasce dall’elaborazione dell’elenco dei fascicoli attivi nel mese di maggio 2020 presso il Comune di Casatenovo, integrati con altri fascicoli la cui esistenza è rilevabile dagli elenchi di consistenza degli archivi comunali degli scorsi anni e dalle osservazioni e segnalazioni ricevute dagli uffici.

È segnalata la presenza di fascicoli contenenti documenti soggetti alla normativa sulla privacy.

Titolo I. Amministrazione generale				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Legislazione e circolari esplicative			
1	<i>Richieste del Comune di pareri su leggi specifiche</i>	Tutti gli uffici		
2	<i>Circolari pervenute dalla Regione Lombardia (senza seguiti)</i>	Tutti gli uffici		Le circolari che attivano e/o riguardano procedimenti specifici del Comune vanno inserite nel relativo fascicolo
3	<i>Circolari pervenute dalla Prefettura di Lecco (senza seguiti)</i>	Tutti gli uffici		Le circolari che attivano e/o riguardano procedimenti specifici del Comune vanno inserite nel relativo fascicolo
4	<i>Circolari pervenute dalla Questura di Lecco (senza seguiti)</i>	Tutti gli uffici		Le circolari che attivano e/o riguardano procedimenti specifici del Comune vanno inserite nel relativo fascicolo
5	<i>Circolari pervenute da Uffici giudiziari (senza seguiti)</i>	Tutti gli uffici		Le circolari che attivano e/o riguardano procedimenti specifici del Comune vanno inserite nel relativo fascicolo
6	<i>Circolari pervenute da Uffici finanziari (senza seguiti)</i>	Tutti gli uffici		Le circolari che attivano e/o riguardano procedimenti specifici del Comune vanno inserite nel relativo fascicolo
7	<i>Circolari pervenute dall'ANCI, dall'UPI o da altre associazioni di categoria (senza seguiti)</i>	Tutti gli uffici		Le circolari che attivano e/o riguardano procedimenti specifici del Comune vanno inserite nel relativo fascicolo
8	<i>Circolari emesse dal Comune</i>	Tutti gli uffici		Con registrazione annuale

	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
1	<i>Assegnazione di numeri civici alle abitazioni di nuova costruzione</i>	Ufficio Lavori pubblici Servizi al cittadino		
2	<i>Toponomastica Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU)</i>	Servizi al cittadino		
	3. Statuto			
	4. Regolamenti			
	5. Stemma, gonfalone, sigillo			
1	<i>Autorizzazioni all'uso dello stemma comunale per manifestazioni e iniziative private</i>	Ufficio Cultura		
2	<i>Presenza del gonfalone comunale per iniziative e manifestazioni ufficiali</i>	Polizia locale Messi comunali		
	6. Archivio generale			
1	<i>Gestione del servizio archivistico comunale (annullamenti protocolli, verbali di chiusura annuali, gestione dei registri di emergenza, ...)</i>	Ufficio Segreteria		
2	<i>Revisione annuale del Manuale di gestione del sistema documentale comunale</i>	Ufficio Segreteria		
3	<i>Consultazione e ricerche di atti dell'archivio storico comunale</i>	Ufficio Segreteria		
4	<i>Selezione e scarto annuale degli atti eliminabili</i>	Ufficio Segreteria		
5	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Segreteria e Affari istituzionali</i>	Ufficio Segreteria		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
6	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Programmazione economico - finanziaria</i>	Ufficio Ragioneria Ufficio Personale		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
7	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Programmazione risorse</i>	Ufficio Tributi CED		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite

				nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
8	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Vigilanza</i>	Polizia locale Ufficio Messi Albo pretorio		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
9	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Lavori pubblici - Ambiente e Manutenzione</i>	Ufficio Ecologia Ufficio Lavori pubblici		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
10	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Servizi al cittadino</i>	Ufficio Servizi al cittadino		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
11	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Urbanistica ed edilizia privata</i>	Ufficio Commercio Ufficio Urbanistica		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
12	<i>Accesso agli atti per fini amministrativi - Settore Servizi alle persone</i>	Ufficio Servizi alle persone Ufficio Scolastico Ufficio Biblioteca Ufficio Cultura Ufficio Sport		Ove possibile le richieste di accesso possono essere inserite nel fascicolo del procedimento a cui si riferiscono.
13	<i>Pubblicazione di atti all'albo pretorio interne all'Ente</i>	Tutti gli uffici		
14	<i>Pubblicazione di atti all'albo pretorio esterne</i>	Ufficio Albo pretorio		
15	<i>Notifiche di atti interni ed esterni</i>	Tutti gli uffici		
16	<i>Deposito di atti giudiziari</i>	Messi comunali		
17	<i>Deposito di ex art. 140 del Codice di procedura civile</i>	Messi comunali		
18	<i>Rimborso delle spese per notifica di atti</i>	Tutti gli uffici		
19	<i>Trattamenti dei dati e dei documenti al fine del rispetto delle norme sulla privacy (nomina dei delegati e degli incaricati; informative al personale, ecc.)</i>	Tutti gli uffici		
20	<i>Registro generale delle istanze di accesso agli atti</i>	Ufficio Segreteria		

	7. Sistema informativo			
1	<i>Manutenzione ordinaria dei sistemi informativi dell'Ente</i>	Tutti gli uffici		
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
1	<i>Iniziative dell'Ufficio relazioni con il pubblico - Sportello operativo</i>	Ufficio Segreteria		
2	<i>Iniziative dell'Ufficio relazioni con il pubblico - Comunicazione</i>	Ufficio Segreteria		
3	<i>Reclami presentati dai cittadini</i>	Tutti gli uffici		Non rientrano i reclami presentati e registrati nell'applicativo dedicato. In caso che il reclamo generi un procedimento amministrativo specifico, il documento costituisce il primo atto del fascicolo che deve essere aperto sul procedimento stesso.
4	<i>Atti del Difensore civico territoriale</i>	Tutti gli uffici		
5	<i>Gestione del sito web e dei social network dell'Ente</i>	Ufficio Segreteria		
	9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
1	<i>Piano delle azioni positive</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Attribuzione di competenze agli uffici</i>	Ufficio Personale		
3	<i>Disposizioni sui servizi del Segretario comunale</i>	Tutti gli uffici		
4	<i>Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici esistenti sul territorio comunale</i>	Tutti gli uffici		
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
1	<i>Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Monitoraggio e statistiche permessi</i>	Ufficio Personale		
	11. Controlli esterni			
1	<i>Corte dei Conti – Bilancio preventivo</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Corte dei Conti – Consuntivo</i>	Ufficio Ragioneria		

3	<i>Corte dei Conti – Bilancio consolidato</i>	Ufficio Ragioneria		
4	<i>Corte dei Conti – Debiti fuori bilancio</i>	Ufficio Ragioneria		
	12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna			
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
1	<i>Concessione del patrocinio gratuito comunale per manifestazioni e iniziative</i>	Tutti gli uffici		
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
1	<i>Partecipazione alle iniziative di “Mayors for peace”</i>	Ufficio Cultura		
2	<i>Partecipazione alle iniziative del Comitato Lecchese per la Pace e la Cooperazione dei popoli</i>	Ufficio Cultura Ufficio Segreteria		
3	<i>Assegnazione riconoscimento in memoria Dott.ssa Graziella Fumagalli e Madre Erminia Cazzaniga</i>	Ufficio Cultura		
4	<i>Partecipazione alla Marcia della Pace Perugia - Assisi</i>	Ufficio Cultura		
	15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
1	<i>Rapporti con Lario Reti Holding e relative partecipate (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Lavori pubblici Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		
2	<i>Rapporti con Silea spa e relative partecipate (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Ecologia Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		
3	<i>Rapporti con Parco regionale valle del Lambro (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Ecologia Ufficio Urbanistica Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		

4	<i>Rapporti con l'Associazione nazionale Comuni italiani (ANCI) - (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Tutti gli uffici		
5	<i>Sottoscrizione di quota associativa per l'Associazione nazionale degli ufficiali di stato civile e d'anagrafe (ANUSCA)</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
6	<i>Sottoscrizione di quota associativa per l'Associazione nazionale Comuni italiani (ANCI)</i>	Ufficio Ragioneria		
7	<i>Rapporti con Ambito Territoriale Ottimale (ATO) (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Lavori pubblici Ufficio Ragioneria		
8	<i>Rapporti con Retesalute (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Servizi alla Persona Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria		
9	<i>Rapporti con Consorzio Brianteo Villa Greppi (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Cultura Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria		
	16. Area e città metropolitana			
	17. Associazionismo e partecipazioni			
1	<i>Aggiornamento dell'albo dell'Associazionismo - Elenco delle Associazioni accreditate</i>	Ufficio Cultura		

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Sindaco			
1	<i>Inviti a commemorazioni, manifestazioni ed eventi diversi</i>	Ufficio Segreteria		
2	<i>Rapporti con l'Assemblea dei Sindaci del Distretto di Lecco (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Servizi alla Persona Ufficio Ragioneria Ufficio Segreteria		
3	<i>Rapporti con l'Assemblea dei Sindaci della Provincia di Lecco (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		
4	<i>Rapporti con la Conferenza dei Sindaci ATS Brianza (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		
5	<i>Rapporti con l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale di Merate (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Servizi alla Persona Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		
6	<i>Rapporti con Conferenza Permanente dei Sindaci del Casatese (convocazioni, verbali delle assemblee, deleghe, bilanci, ecc.)</i>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria		
	2. Vice - sindaco			
	3. Consiglio			
1	<i>Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali</i>	Tutti gli uffici		
2	<i>Convocazione delle sedute del Consiglio comunale</i>	Ufficio Segreteria		
3	<i>Interpellanze, interrogazioni e mozioni dei Consiglieri comunali</i>	Tutti gli uffici		
	4. Presidente del Consiglio			
	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
1	<i>Convocazioni e verbali della Conferenza dei capigruppo</i>	Ufficio Segreteria		
2	<i>Convocazioni e verbali della Commissione consiliare permanente "Ambiente e territorio"</i>	Ufficio Segreteria		

3	<i>Convocazioni e verbali della Commissione consiliare permanente "Bilancio, programmazione, tributi e affari istituzionali"</i>	Ufficio Segreteria		
4	<i>Convocazioni e verbali della Commissione consiliare permanente "Servizi alla persona"</i>	Ufficio Segreteria		
5	<i>Individuazione organismi collegiali indispensabili al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente ai sensi art. 96 d.lgs. 267/2000</i>	Ufficio Segreteria		
6	<i>Comunicazioni ai Capigruppo dell'adozione delle deliberazioni della Giunta comunale</i>	Ufficio Segreteria		
	6. Gruppi consiliari			
	7. Giunta			
1	<i>Convocazioni della Giunta comunale</i>	Ufficio Segreteria		
2	<i>Comunicazioni alla Prefettura di Lecco di pubblicazioni delle deliberazioni della Giunta comunale</i>	Ufficio Segreteria		
	8. Commissario prefettizio e straordinario			
	9. Segretario			
1	<i>Circolari e comunicazioni varie del Segretario comunale</i>	Ufficio Segreteria Ufficio Personale Ufficio Ragioneria		
	10. Direttore generale e dirigenza			
1	<i>Circolari e comunicazioni varie dei Responsabili di servizio</i>	Tutti gli uffici		
	11. Revisori dei conti			
1	<i>Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa</i>	Ragioneria		
	12. Difensore civico			
1	<i>Rapporti con il Servizio di difesa civica territoriale della Provincia di Lecco</i>	Ufficio Segreteria		
	13. Commissario ad acta			
	14. Organi di controllo interni			
1	<i>Aggiornamento sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)</i>	Ufficio Segreteria		

2	<i>Monitoraggio obblighi di trasparenza e pubblicità sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)</i>	Tutti gli uffici		
3	<i>Relazione annuale del Responsabile anticorruzione sulle misure del Piano anticorruzione e per la trasparenza sul modello ANAC</i>	Ufficio Segreteria		
4	<i>Controllo successivo alla regolarità amministrativa degli atti da parte del Segretario comunale (art. 4 del Regolamento sui controlli interni)</i>	Ufficio Segreteria		
5	<i>Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>	Ufficio Segreteria		
6	<i>Attestazioni relative agli obblighi di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa sul modello ANAC</i>	Ufficio Segreteria		
7	<i>Monitoraggio del lavoro flessibile</i>	Tutti gli uffici		
8	<i>Verifiche trimestrali degli equilibri finanziari</i>	Ufficio Ragioneria		
9	<i>Monitoraggio attuazione misure sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)</i>	Tutti gli uffici		
	15. Organi consultivi			
1	<i>Rapporti con la Consulta dei rioni e delle frazioni</i>	Ufficio Segreteria		
2	<i>Attività di controllo della Commissione Mensa per l'anno scolastico in corso</i>	Ufficio Scolastico		
3	<i>Commissione Comunale per le politiche a favore di persone con disabilità</i>	Ufficio Segreteria		
4	<i>Comitato Unico di Garanzia (CUG)</i>	Ufficio Personale		

Titolo III. Risorse umane				
N. B. I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Concorsi, selezioni, colloqui			
1	<i>Domande di assunzione generiche, trasmissione di curricula</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Revisione del Piano occupazionale triennale</i>	Ufficio Personale		
	2. Assunzioni e cessazioni			
1	<i>Avviamento al lavoro di persone disabili ai sensi della L. 68/1999 - Trasmissione di prospetti informativi al Portale Sintesi</i>	Ufficio Personale		
	3. Comandi e distacchi; mobilità			
1	<i>Domande di mobilità verso l'Ente da parte di dipendenti di altri Enti</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Domande di mobilità all'interno dell'Ente da parte dei dipendenti</i>	Ufficio Personale		
	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
1	<i>Ordini di servizio e disposizioni per il personale comunale</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Sistema di misurazione e valutazione delle performance obiettivi</i>	Tutti gli uffici		
3	<i>Aggiornamento annuale del Piano dettagliato degli obiettivi</i>	Ufficio Segreteria		
4	<i>Erogazioni di indennità di missione</i>	Ufficio Personale		
	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	6. Retribuzioni e compensi			
1	<i>Gestione del Fondo delle risorse decentrate</i>	Ufficio Personale		Costituzione del Fondo, determinazioni per il pagamento di indennità accessorie, ecc.
2	<i>Formazione del Conto annuale del personale</i>	Tutti gli uffici		
3	<i>Trattamento accessorio personale</i>	Ufficio Personale Ufficio Ragioneria		

4	<i>Assegni nucleo familiare</i>	Ufficio Personale Ufficio Ragioneria		
	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
1	<i>Circolari, disposizioni e rilievi trasmessi dall'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Circolari, disposizioni e rilievi trasmessi dall'Agenzia delle Entrate</i>	Ufficio Personale		
3	<i>Produzione e trasmissione della Certificazione Unica CU – Personale dipendente</i>	Ufficio Personale		
4	<i>Detrazioni fiscali</i>	Ufficio Personale		
	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
1	<i>Organizzazione delle visite mediche per i dipendenti comunali ai sensi del Decreto 81/2008</i>	Ufficio Personale Ufficio Ragioneria Ufficio Lavori Pubblici		
2	<i>Aggiornamento delle rilevazioni dei rischi ai sensi del Decreto 81/2008 (Datec 22)</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
3	<i>Verbali delle Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza</i>	Ufficio Personale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ragioneria		
4	<i>Organizzazione dei corsi di aggiornamento per la sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	Ufficio Personale Ufficio lavori Pubblici		
	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	11. Servizi al personale su richiesta			
1	<i>Acquisto dei buoni pasto a favore del personale dipendente</i>	Ufficio Personale Ufficio Ragioneria		
	12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
1	<i>Adesione a manifestazioni sindacali e a scioperi</i>	Ufficio Personale		
2	<i>Comunicazioni al Ministero per la Funzione pubblica dei dati relativi</i>	Ufficio Personale		

	<i>all'Anagrafe delle prestazioni</i>			
3	<i>Rilevazione delle presenze</i>	Ufficio Personale		
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	14. Formazione e aggiornamento professionale			
1	<i>Predisposizione del Piano annuale di formazione</i>	Ufficio Personale		
	15. Collaboratori esterni			
1	<i>Produzione e trasmissione della Certificazione Unica CU - Collaboratori esterni</i>	Ufficio Personale		

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
1	<i>Formazione del documento unico di programmazione (DUP)</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi</i>	Ufficio Ragioneria		
3	<i>Formazione e approvazione del Bilancio preventivo annuale</i>	Ufficio Ragioneria		
4	<i>Formazione e approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) annuale</i>	Ufficio Ragioneria		
	2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
1	<i>Variazioni del Bilancio preventivo annuale e relativa approvazione</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Variazioni del Piano esecutivo di gestione (PEG) annuale e relativa approvazione</i>	Ufficio Ragioneria		
3	<i>Prelievi dai Fondi di riserva</i>	Ufficio Ragioneria		
4	<i>Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario</i>	Ufficio Ragioneria		
5	<i>Estratti del conto corrente postale</i>	Ufficio Ragioneria		
6	<i>Estratti del conto corrente bancario</i>	Ufficio Ragioneria		
7	<i>Estratti del conto corrente presso la Banca d'Italia</i>	Ufficio Ragioneria		
8	<i>Ufficio ragioneria/economato – circolari e corrispondenza senza seguito</i>	Ufficio Ragioneria		
	3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
1	<i>Dichiarazioni di possesso di immobile al fine del pagamento della Tassa Rifiuti (TARI)</i>	Ufficio Tributi		
2	<i>Dichiarazioni di possesso di immobile al fine del pagamento dell'Imposta Municipale propria (IMU)</i>	Ufficio Tributi		
3	<i>Accertamenti per il pagamento della Tassa Rifiuti (TARI)</i>	Ufficio Tributi		

4	<i>Accertamenti per il pagamento del Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI)</i>	Ufficio Tributi		
5	<i>Accertamenti per il pagamento dell'Imposta Municipale propria (IMU)</i>	Ufficio Tributi		
6	<i>Gestione del Canone unico patrimoniale e del canone del mercato</i>	Ufficio Tributi		
7	<i>Determinazione delle aliquote delle imposte comunali, delle tariffe dei servizi e comunicazioni alla popolazione</i>	Tutti gli uffici		
8	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse dalla Cassa DD.PP.</i>	Ufficio Ragioneria		
9	<i>Rimborsi tributi</i>	Ufficio Tributi		
10	<i>Disciplina dell'Addizionale comunale Irpef</i>	Ufficio Ragioneria		
	4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
1	<i>Abbonamenti annuali a giornali e riviste per gli uffici</i>	Tutti gli uffici		
2	<i>Abbonamenti annuali a giornali e riviste per la Biblioteca comunale</i>	Ufficio Biblioteca		
3	<i>Liquidazione fatture</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
	5. Partecipazioni finanziarie			
1	<i>Revisione ordinaria delle Partecipazioni – comunicazione alla Corte dei Conti e al Ministero dell'economia e delle finanze (MEF)</i>	Ufficio Ragioneria		
	6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
1	<i>Formazione e approvazione del Conto consuntivo annuale</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Formazione e approvazione del Bilancio consolidato</i>	Ufficio Ragioneria		
3	<i>Rilevazione annuale fabbisogni standard (SOSE)</i>	Ufficio Ragioneria		
	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
1	<i>Anagrafe tributaria - Comunicazione dei contratti d'appalto</i>	Tutti gli uffici		
2	<i>Dichiarazione annuale dell'Imposta sul valore aggiunti (IVA)</i>	Ufficio Ragioneria		
3	<i>Dichiarazione modello 770 per i sostituti d'imposta</i>	Ufficio Ragioneria		
4	<i>Dichiarazione annuale dell'Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)</i>	Ufficio Ragioneria		

5	<i>Autoliquidazione del premio assicurativo per la copertura degli infortuni all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)</i>	Ufficio Personale		
6	<i>Certificazioni uniche (CU) ad Associazioni</i>	Ufficio Ragioneria		
7	<i>Comunicazione liquidazioni periodiche IVA</i>	Ufficio Ragioneria		
	8. Beni immobili			
1	<i>Redazione dell'inventario dei beni immobili comunali</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Rilevazione beni immobili comunali – Patrimonio della Pubblica amministrazione (PA)</i>	Tutti gli uffici		
3	<i>Gestione annuale dell'utilizzo della palestra e impianti sportivi</i>	Ufficio Sport Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ragioneria		
4	<i>Gestione annuale dell'utilizzo delle sale civiche</i>	Ufficio Cultura Ufficio Ragioneria Ufficio Lavori Pubblici		
5	<i>Gestione annuale dell'utilizzo di altri immobili comunali (C.na Levada, Palazzina di Via Garibaldi, Villa Farina)</i>	Ufficio Lavori pubblici Ufficio Ragioneria Ufficio Cultura		
6	<i>Gestione annuale dell'utilizzo degli ambulatori comunali</i>	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ragioneria		
7	<i>Gestione annuale dei locali comunali affittati, della Caserma dei carabinieri, dell'auditorium Villa Mariani e di impianti tecnologici (antenne telefonia, ecc.)</i>	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ragioneria		
8	<i>Autorizzazioni all'occupazione di suolo e aree pubbliche</i>	Polizia locale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Commercio		
9	<i>Autorizzazioni alla manomissione di suolo e aree pubbliche</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
10	<i>Richieste di intervento</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
11	<i>Gestione annuale Parco Vivo</i>	Ufficio Ecologia		

12	<i>Gestione annuale Piattaforma Ecologica</i>	Ufficio Ecologia		
13	<i>Manutenzioni, forniture e servizi: sottoscrizione affidamenti</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
	9. Beni mobili			
1	<i>Redazione dell'inventario dei beni mobili comunali</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Censimento annuale delle auto del Comune</i>	Ufficio Ragioneria		
	10. Economato			
1	<i>Proposte e offerte di forniture diverse - Albo fornitori</i>	Tutti gli uffici		
2	<i>Rendiconto delle spese economali</i>	Ufficio Ragioneria		
	11. Oggetti smarriti e recuperati			
1	<i>Gestione del servizio per gli oggetti smarriti e recuperati</i>	Ufficio Ragioneria Polizia locale		
	12. Tesoreria			
1	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse dalla Tesoreria</i>	Ufficio Ragioneria		
2	<i>Comunicazioni alla Tesoreria inerenti mandati e reversali</i>	Ufficio Ragioneria		
3	<i>Anticipazione di tesoreria</i>	Ufficio Ragioneria		
4	<i>Determinazione e notifica somme impignorabili</i>	Ufficio Ragioneria		
5	<i>Corrispondenza con la Tesoreria</i>	Ufficio Ragioneria		
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
1	<i>Pareri per esposizione di pubblicità sulle strade pubbliche</i>	Polizia locale		
2	<i>Pubblicità temporanea non telematica. Striscioni patrocinati su impianti comunali</i>	Ufficio Commercio		
3	<i>Procedimenti, atti, informazioni, integrazioni di pratiche telematiche per installazioni impianti pubblicitari ed insegne permanenti</i>	Ufficio Commercio Suap		

Titolo V. Affari legali				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Contenzioso			
	2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
1	<i>Sinistri</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
	3. Pareri e consulenze			
1	<i>Aggiornamento dell'albo per l'affidamento degli incarichi legali di patrocinio in giudizio dell'Ente</i>	Tutti gli uffici		

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
1	<i>Certificati di destinazione urbanistica</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		
2	<i>Atti di compravendita di immobili inviati dagli studi notarili</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata Ufficio Ragioneria		
	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale			
	3. Edilizia privata			
1	<i>Rilevazione statistica dell'attività edilizia</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		
2	<i>Statistica annuale degli abusi edilizi</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata Ufficio Segreteria		
3	<i>Richieste ed erogazione di contributi per la realizzazione di Edifici di Culto e di attrezzature destinate a servizi religiosi ai sensi della</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		

	<i>LR 12/2005</i>			
	4. Edilizia pubblica			
1	<i>Svincolo Aree Piani Edilizia Economica e Popolare (PEEP) - Procedimenti amministrativi</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
2	<i>Svincolo Aree Piani Insediamenti Produttivi (PIP) - Procedimenti amministrativi</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
3	<i>Gestione annuale alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
	5. Opere pubbliche			
1	<i>Approvazione programma Opere Pubbliche per il triennio</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
2	<i>Svincolo cauzioni</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
3	<i>Parcheggi comunali – manutenzione</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
4	<i>Aree verdi – manutenzione</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
	6. Catasto			
1	<i>Depositi di frazionamenti catastali</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		
2	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse dall'Agenzia del Territorio</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		
	7. Viabilità			
1	<i>Pareri viabilistici forniti agli Uffici comunali e ad altri Enti</i>	Polizia locale		
2	<i>Viabilità comunale - Segnalazioni di problematiche e criticità</i>	Polizia locale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		

3	<i>Autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici e altra segnaletica viabilistica</i>	Polizia locale Ufficio Lavori Pubblici		
4	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse dagli Uffici statali, regionali e provinciali in materia di viabilità</i>	Ufficio Lavori Pubblici Polizia locale		
	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi, dichiarazioni di conformità alla regola d'arte			
1	<i>Impianti di illuminazione pubblici - Interventi manutentivi ordinari a seguito di disservizi</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
2	<i>Schede di controllo dei rifiuti - Osservatorio Rifiuti Sovraregionale</i>	Ufficio Ecologia		
3	<i>Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)</i>	Ufficio Ecologia		
4	<i>Autorizzazioni all'allacciamento alla tombinatura comunale</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
5	<i>Corrispondenza con Lario Reti Holding – gestore servizio idrico integrato</i>	Ufficio Ecologia		
6	<i>Corrispondenza con Silea – gestore servizio rifiuti</i>	Ufficio Ecologia		
	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
1	<i>Comunicazioni per potature su area pubblica</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
2	<i>Comunicazioni per taglio di piante su area privata</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		
3	<i>Attività di controllo in materia di veicoli inquinanti</i>	Polizia locale		
4	<i>Segnalazioni rifiuti abbandonati</i>	Ufficio Ecologia Ufficio Lavori Pubblici		
5	<i>Amianto: segnalazioni e comunicazioni</i>	Ufficio Ecologia		
6	<i>Segnalazione scarichi abusivi</i>	Ufficio Ecologia		

		Ufficio Lavori Pubblici		
7	<i>Corrispondenza con l'Azienda Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA)</i>	Ufficio Ecologia		
8	<i>Formulari rifiuti (FIR)</i>	Ufficio Ecologia		
9	<i>Accertamenti rifiuti</i>	Ufficio Ecologia		
10	<i>Giornate ecologiche</i>	Ufficio Ecologia		
	10. Protezione civile ed emergenze			
1	<i>Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata Ufficio Lavori Pubblici Polizia locale		
2	<i>Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		

Titolo VII. Servizi alla persona				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Diritto allo studio e servizi			
1	<i>Borse di studio e premio di eccellenza</i>	Ufficio scolastico		
	2. Asili nido e scuola materna			
	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)			
1	<i>Sistema bibliotecario provinciale - Catalogo libri e prestito inter - bibliotecario</i>	Ufficio Biblioteca Ufficio Segreteria		
	6. Attività ed eventi culturali			
1	<i>Calendario delle iniziative e proposte culturali</i>	Ufficio Cultura		
2	<i>Erogazione di contributi ad Associazione e Istituti culturali</i>	Ufficio Cultura		
3	<i>Partecipazione alle iniziative del "Giorno della Memoria"</i>	Ufficio Cultura		
	7. Attività ed eventi sportivi			
1	<i>Erogazione di contributi ad Associazione e Gruppi sportivi</i>	Ufficio Sport		
	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
1	<i>Gestione dei servizi annuali alla persona forniti da Retesalute</i>	Ufficio Servizi alla persona		
	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			

	10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	11. Tutela e curatela di incapaci			
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
1	<i>Erogazione di contributi economici a favore di nuclei familiari disagiati</i>	Ufficio Servizi alla persona		
2	<i>Erogazione del Reddito di cittadinanza</i>	Ufficio Servizi alla persona		
3	<i>Richieste ed erogazione di contributi per l'abbattimento delle Barriere Architettoniche ai sensi della LR 13/1989</i>	Ufficio Urbanistica - Edilizia privata		
	13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	14. Politiche per la casa			
	15. Politiche per il sociale			

Titolo VIII. Attività economiche				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Agricoltura e pesca			
	2. Artigianato			
1	<i>Disposizioni, norme e comunicazioni sulle attività di parrucchiere, estetiste, piercer e tatuatori</i>	Ufficio Commercio		
2	<i>Attività di Noleggio con Conducente, N.C.C.</i>	Ufficio Commercio		
	3. Industria			
	4. Commercio			
1	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse da Camera di commercio e da altri enti del settore</i>	Ufficio Commercio		
2	<i>Ordinanze, provvedimenti e autorizzazioni in materia di commercio su area privata</i>	Ufficio Commercio		
3	<i>Censimenti e statistiche relative al commercio su area privata</i>	Ufficio Commercio		
4	<i>Comunicazioni orari di apertura, chiusure temporanee, ferie degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande</i>	Ufficio Commercio		
5	<i>Vendite straordinarie, promozioni, liquidazioni e vendite sottocosto</i>	Ufficio Commercio		
6	<i>Verifiche, controlli, accertamenti sulle dichiarazioni sostitutive dei procedimenti Commercio e Suap</i>	Ufficio Commercio Suap		
	5. Fiere e mercati			
1	<i>Organizzazione del mercato settimanale</i>	Ufficio Commercio		
2	<i>Organizzazione della Fiera zootecnica di San Gaetano</i>	Ufficio Commercio		
3	<i>Organizzazione del mercato della Fiera di San Gaetano</i>	Ufficio Commercio		
4	<i>Segnalazioni di attività di vendita porta a porta</i>	Ufficio Commercio Polizia locale		
5	<i>Notifiche del portale regionale MUTA per carta di esercizio ed</i>	Ufficio Commercio		

	<i>attestazione</i>			
6	<i>Commercio itinerante, Ambulanti, concessioni suolo temporanee per esercizio del commercio su aree pubbliche, posteggi isolati</i>	Ufficio Commercio		
	6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	7. Promozione e servizi			
1	<i>Notifica di pratica telematica sul portale nazionale Suap in Convenzione Infocamere-C.c.i.a.a.</i>	Suap		

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Prevenzione ed educazione stradale			
1	<i>Educazione stradale</i>	Polizia locale		
	2. Polizia stradale			
1	<i>Rilevazioni e relazioni per sinistri stradali</i>	Polizia locale		
2	<i>Autorizzazioni rilasciate a utenti con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta</i>	Polizia locale		
3	<i>Sanzioni per violazioni al Codice della strada e amministrative</i>	Polizia locale		
4	<i>Opposizioni e ricorsi per violazioni al Codice della strada</i>	Polizia locale		
5	<i>Formazione dei ruoli per il pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della strada e altre violazioni amministrative</i>	Polizia locale		
6	<i>Rateizzazioni del pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della strada e altre violazioni amministrative</i>	Polizia locale		
7	<i>Rettifiche del pagamento di sanzioni per violazioni al Codice della strada (in eccesso o in difetto) e altre violazioni amministrative</i>	Polizia locale		
8	<i>Sequestri, confische amministrative e trasferimenti veicoli confiscati</i>	Polizia locale		
9	<i>Accertamenti su veicoli e conducenti</i>	Polizia locale		
10	<i>Spese per la custodia di veicoli fermati e sequestrati</i>	Polizia locale		
11	<i>Ritiri, sospensioni e revoche di patenti di guida e documenti di circolazione</i>	Polizia locale		
12	<i>Annullamento in autotutela di sanzioni per violazioni al Codice della strada e altre violazioni amministrative</i>	Polizia locale		
13	<i>Autorizzazioni e nulla osta viabilistici per la circolazione stradale</i>	Polizia locale		
14	<i>Autorizzazioni in deroga al Codice della strada</i>	Polizia locale		
15	<i>Autorizzazioni e regolazioni per passi carrai</i>	Polizia locale		
16	<i>Autorizzazione al transito di trasporti eccezionali</i>	Polizia locale		

17	<i>Statistiche delle violazioni e degli incidenti</i>	Polizia locale		
	3. Informative			
1	<i>Informative su persone residenti nel Comune richieste a /da organi giudiziari e di pubblica sicurezza o da altri enti</i>	Polizia locale	Si	
2	<i>Sistema di indagine (SDI) - Aggiornamenti del sistema</i>	Polizia locale	Si	
3	<i>Annotazioni e relazioni di servizio</i>	Polizia locale	Si	
	4. Sicurezza e ordine pubblico			
1	<i>Assegnazione dei numeri di matricola per impianti elevatori</i>	Ufficio Lavori Pubblici		
2	<i>Denunce di cessione di fabbricato e comunicazione di ospitalità di persone straniere</i>	Polizia locale		
3	<i>Denunce di infortunio sul lavoro</i>	Polizia locale	Si	
4	<i>Autorizzazioni e nulla osta per manifestazioni o riunioni in luogo pubblico</i>	Polizia locale		
5	<i>Sistema di video sorveglianza comunale</i>	Polizia locale		
6	<i>Sicurezza urbana e del territori - Segnalazioni di problematiche e criticità</i>	Polizia locale		
7	<i>Manifestazioni pubbliche, Eventi, Sagre e Feste paesane</i>	Ufficio Commercio Polizia locale		
8	<i>Atti, autorizzazioni, procedimenti di polizia amministrativa delegati dal Testo Unico della legge di pubblica sicurezza (TULPS)</i>	Ufficio Commercio Polizia locale		
9	<i>Spettacoli Viaggianti, Giostre, Luna Park, Attrazioni viaggianti</i>	Ufficio Commercio Polizia locale		

Titolo X. Tutela della salute				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Salute e igiene pubblica			
1	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse da ATS Brianza, Provincia di Lecco e Prefettura di Lecco</i>	Ufficio Servizi alla persona		
2	<i>Servizio di derattizzazione e di disinfestazione da insetti sul territorio comunale</i>	Ufficio Lavori pubblici		
3	<i>Attività di verifica di idoneità degli alloggi</i>	Ufficio Lavori pubblici		
4	<i>Segnalazioni e interventi in materia di igiene e sanità pubblica</i>	Polizia locale Ufficio Ecologia		
5	<i>Segnalazioni e rinvenimento di animali sul territorio comunale</i>	Polizia locale Ufficio Ecologia		
6	<i>Segnalazioni e interventi in materia di maltrattamenti animali</i>	Polizia locale		
	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	3. Farmacie			
1	<i>Determinazione degli orari e dei turni di apertura</i>	Ufficio Commercio		
2	<i>Liquidazione dell'indennità di residenza ai titolari, alle direttrici e ai direttori di farmacie rurali</i>	Ufficio Segreteria		
	4. Zooprofilassi veterinaria			
	5. Randagismo animale e ricoveri			
1	<i>Gestione dell'anagrafe canina</i>	Polizia locale		
2	<i>Controllo sulle colonie feline</i>	Polizia locale Ufficio Ecologia		

Titolo XI. Servizi demografici				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Stato civile			
1	<i>Iscrizioni di atti di stato civile (e procedimenti correlati)</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
2	<i>Trascrizione di atti di stato civile</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
3	<i>Annotazioni a margine sugli atti di stato civile</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
4	<i>Avvisi di morte</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
5	<i>Verifica annuale ai registri di stato civile</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
6	<i>Registrazioni delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento) - Testamento biologico</i>	Ufficio Servizi al cittadino	SI	
7	<i>Costituzione di unioni civili</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
8	<i>Accordi di separazione personale consensuale - divorzi - cessazioni degli effetti civili del matrimonio</i>	Ufficio Servizi al cittadino	SI	
9	<i>Comunicazioni al Tribunale per l'eliminazione dal casellario giudiziario e conseguenti variazioni di stato civile</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
10	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse da ATS, Provincia di Lecco e Prefettura di Lecco e altre istituzioni</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
11	<i>Statistica della popolazione</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
12	<i>Acquisizione e rilascio di certificazioni di Stato civile</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
13	<i>Matrimoni in villa</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
	2. Anagrafe e certificazioni			

1	<i>Rilascio di CIE (carte di identità elettronica) e certificazioni</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
2	<i>Manifestazione di volontà alla donazione di organi e tessuti correlate al rilascio della CIE</i>	Ufficio Servizi al cittadino	SI	
3	<i>Acquisizione e rilascio di certificazioni e dati anagrafici</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
4	<i>Gestione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
5	<i>Gestione dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
6	<i>Pratiche di emigrazione</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
7	<i>Pratiche di immigrazione</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
8	<i>Pratiche di variazione di indirizzo, cambi di abitazione</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
9	<i>Statistiche mensili e statistica annuale sul movimento della popolazione residente</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
10	<i>Segnalazioni di irreperibilità e altre segnalazioni anagrafiche</i>	Polizia locale Ufficio Servizi al cittadino		
11	<i>Rapporti con Questura e Prefettura di Lecco e nulla osta per il rilascio di carte di identità</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
12	<i>Circolari, disposizioni e comunicazioni trasmesse da Prefettura di Lecco e altre istituzioni</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
13	<i>Conti mensili e annuali</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
14	<i>Variazioni anagrafiche cittadini stranieri residenti</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
15	<i>Gestione dell'Anagrafe della popolazione temporanea</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
16	<i>Variazioni anagrafiche relative a cittadini italiani residenti</i>	Ufficio Servizi al cittadino		

17	<i>Pratiche di costituzione/cessazione della convivenza di fatto</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
18	<i>Verifiche ai fini della regolarità del soggiorno in Italia di cittadini comunitari o extra-comunitari</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
19	<i>Gestione dell'Anagrafe dei cittadini senza fissa dimora/senza tetto</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
	3. Censimenti			
1	<i>Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
	4. Polizia mortuaria e cimiteri			
1	<i>Rilascio di permessi per il seppellimento di salme</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
2	<i>Autorizzazioni al trasporto interno o verso altri comuni di salme e di urne cinerarie derivanti da cremazioni</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
3	<i>Autorizzazioni all'affidamento delle ceneri da conservare presso il domicilio dei congiunti</i>	Ufficio Servizi al cittadino Ufficio		
4	<i>Autorizzazioni per la posa di lapidi e monumenti funebri</i>	Ufficio cimiteriale		
5	<i>Concessioni cimiteriali</i>	Ufficio cimiteriale		
6	<i>Autorizzazione estumulazione/esumazione</i>	Ufficio cimiteriale		
7	<i>Rinuncia concessione cimiteriale e relativo rimborso</i>	Ufficio cimiteriale		
8	<i>Dichiarazioni di disinteresse</i>	Ufficio cimiteriale		
9	<i>Cimiteri - segnalazioni di problematiche e criticità</i>	Ufficio cimiteriale		

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Albi elettorali			
1	<i>Formazione dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
2	<i>Formazione dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
3	<i>Formazione e aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
4	<i>Convocazione della Commissione Elettorale Circondariale</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
	2. Liste elettorali			
1	<i>Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (ordinarie e straordinarie)</i>	Ufficio Servizi al cittadino		
	3. Elezioni			
	4. Referendum			
	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
1	<i>Richieste e riscontri dei comitati promotori</i>	Ufficio Servizi al cittadino		

Titolo XIII. Affari militari				
Numero Fascicolo		Ufficio competente	Privacy	Note di commento
	1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	2. Ruoli matricolari			
1	<i>Aggiornamento dei ruoli matricolari</i>	Ufficio Servizi al cittadino		

	3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	4. Requisizioni per utilità militari			