



**Comune di Maddaloni**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

---

**ALLEGATO F**

**Ufficio Protocollo  
Titolario di Classificazione**

## **Titolo 1 - Amministrazione generale**

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

### **1.1 Legislazione e circolari esplicative**

Si classificano in questa classe leggi e decreti, circolari esplicative di testi legislativi e circolari di carattere generale pervenute al Comune emanate da organi centrali dello Stato, dalla Provincia e dalla Regione. Si rammenta che le circolari aventi come oggetto argomenti specifici vanno inserite nel rispettivo titolo/classe/sottoclasse.

### **1.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune

### **1.3 Statuto**

Contiene il carteggio relativo alla redazione dello Statuto comunale e alle successive modifiche ad esso apportate.

### **1.4 Regolamenti**

Comprende il carteggio relativo alla redazione e successive modifiche dei regolamenti adottati dal Comune nelle materie di propria competenza.

### **1.5 Stemma, gonfalone, sigillo**

Comprende il carteggio relativo allo stemma, al gonfalone, al sigillo ed anche ad eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

### **1.6 Archivio generale**

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica. Vi confluiscono quindi i carteggi relativi alle richieste di accesso e di consultazione dei documenti d'archivio, anche se operativamente gestite da strutture diverse (RPA, UOR, Archivio corrente, Archivio storico, etc.), alle operazioni di scarto, inventariazione e gestione dell'Archivio storico e di deposito.

### **1.7 Sistema informativo**

Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse dal Comune, sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre authorities. La classe comprende inoltre i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale.

### **1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico**

Vi confluiscono i documenti relativi all'attività dell'Amministrazione comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo.

### **1.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi**

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, ecc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune. Per i documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo 3.

### **1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del Titolo 3.

### **1.11 Controlli esterni e interni**

La classe comprende i carteggi relativi ai controlli, sia esterni che interni, di cui siano oggetto strutture dell'Amministrazione comunale. Rientrano in questa posizione i controlli della Corte dei conti. Anche i pareri, le relazioni e le comunicazioni interne fanno riferimento a questa classe.

### **1.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**

Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti in relazione all'attività d'informazione e di comunicazione dell'Amministrazione comunale, ivi comprese le attività informativo promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune.

### **1.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti**

Si classificano in questa classe i carteggi relativi all'attività di rappresentanza del Comune e alle modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche. S'inserisce inoltre in questa classe il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, ecc.) e al conferimento delle onorificenze concesse direttamente al Comune o ad altri soggetti per suo tramite.

### **1.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali**

La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi. I documenti riferentisi a questioni particolari si classificano nella classe specifica.

### **1.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni**

La classe comprende la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative (ad esempio ANCI, ecc.) con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi (ad esempio consorzi stradali, corpi intercomunali di polizia locale, consorzi idraulici, ecc.). Alla classe appartengono anche i documenti concernenti l'istituzione di Aziende municipalizzate e speciali.

### **1.16 Associazionismo e partecipazione**

La classe comprende il carteggio generale relativo alla normativa nazionale e provinciale in materia di forme associative e di partecipazione (ad esempio enti non commerciali, libere forme associative, ONLUS, cooperative sociali).



## **Titolo 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'Organo.

Le classi dalla 16 alla 22 sono dedicate agli organi per il decentramento.

### **2.1 Sindaco**

### **2.2 Vice-sindaco**

### **2.3 Consiglio**

### **2.4 Presidente del Consiglio**

### **2.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio**

### **2.6 Gruppi consiliari**

### **2.7 Giunta**

### **2.8 Commissario prefettizio e straordinario**

### **2.9 Segretario**

### **2.10 Dirigenza**

### **2.11 Revisori dei conti**

- 2.13 Commissario *ad acta***
- 2.14 Organi di controllo interni**
- 2.15 Organi consultivi**



### **Titolo 3 - Risorse umane**

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istituito un "fascicolo permanente" nominativo.

#### **3.1 Concorsi, selezioni, colloqui**

Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, anche in assenza di procedure concorsuali.

#### **3.2 Assunzioni e cessazioni**

La classe comprende i carteggi relativi alle assunzioni del personale a tempo indeterminato o determinato, ivi compresa anche la documentazione relativa al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri. Si conserva, inoltre, la documentazione relativa alla cessazione dei rapporti lavorativi tra il Comune e i dipendenti.

#### **3.3 Comandi e distacchi; mobilità**

Alla classe appartiene la documentazione relativa al personale comandato presso o da altri enti e quella concernente i trasferimenti da e per altra sede.

#### **3.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**

A questa classe fanno riferimento sia i documenti relativi agli ordini di servizio e al conferimento di specifiche mansioni, sia quelli inerenti alla delega o attribuzione di funzioni ai dipendenti (ad esempio la delega delle firme per gli ufficiali di stato civile o il deposito firme per il prelievamento di fondi economici).

#### **3.5 Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro**

Comprende i carteggi relativi all'applicazione del contratto collettivo di lavoro, ad eventuali forme di flessibilità contrattuali e allo stato giuridico del personale. Gli atti riferentisi allo stato matricolare e ai ruoli organici dei dipendenti devono essere ricondotti a questa classe.

#### **3.6 Retribuzioni e compensi**

Si classifica in questa classe il carteggio relativo alla retribuzione del personale del Comune, nonché quelli relativi a compensi extra-stipendio, agli incentivi e al rimborso delle spese di missioni svolte a nome dell'Amministrazione comunale o in sua rappresentanza. La documentazione concernente l'anagrafe delle prestazioni va classificata in questa posizione.

#### **3.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo**

Vi afferisce la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del Comune a favore del personale.

#### **3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti ai sensi di quanto disposto dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **3.9 Dichiarazioni d'infermità ed equo indennizzo**

Si classificano qui le denunce di infortunio, le dichiarazioni di infermità, gli atti relativi alla corresponsione di equo indennizzo.

**3.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza** Comprende i documenti relativi alle pratiche pensionistiche individuali, ivi compresa la gestione del TFR.

### **3.11 Servizi al personale su richiesta**

Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto.

### **3.12 Orario di lavoro, presenze e assenze**

La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, ecc., vale a dire ogni evento che contribuisca a modificare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, ecc.).

### **3.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi ai rapporti informativi sul dipendente, ivi compresi i provvedimenti disciplinari. La classe comprende anche le controversie relative al rapporto di lavoro.

### **3.14 Formazione e aggiornamento professionale**

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi all'organizzazione e alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento del personale comunale.

### **3.15 Collaboratori esterni**

La classe comprende gli atti riferentisi al lavoro temporaneo (lavoro interinale), a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione) e contratti temporanei per le alte professionalità. Sono riconducibili ad esempio a questa classe i carteggi pertinenti all'attività di volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Pro. (contratto di collaborazione a progetto), LSU (lavoratori socialmente utili), ecc..

I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale.



## **Titolo 4 - Risorse finanziarie e patrimoniali**

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobiliare sia mobiliare, all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali, allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Le attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

### **4.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, programmazione degli investimenti ecc.). Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei Revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

#### **4.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**

Si classificano in questa posizione gli atti relativi alla gestione del bilancio (avanzo e disavanzo di amministrazione, equilibri di bilancio, controllo di gestione, variazioni di bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva, riconoscimento di debiti fuori bilancio, ecc. ) e a quella del PEG.

#### **4.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento**

In questa classe si comprendono i documenti riferentisi alle entrate spettanti al Comune, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai trasferimenti provinciali e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni comunali.

Anche in quest'ultimo caso si potrà decidere indifferentemente d'intestare il fascicolo al locatario oppure al bene oggetto della locazione. Afferiscono inoltre a questa classe i carteggi relativi all'istruzione dei mutui, sebbene quelli relativi al pagamento delle rate debbano essere inseriti in 4.4.

#### **4.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi delle attività (impegni, liquidazioni e ordinazioni) di ogni genere di spese (spese correnti; spese in conto capitale; spese per rimborso di prestiti; spese per servizi per conto di terzi).

#### **4.5 Partecipazioni finanziarie**

Vi confluiscono i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie ed azionarie del Comune.

#### **4.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio), comprensivi degli allegati (ad esempio relazioni degli organi di revisione contabile, relazioni degli organi collegiali del Comune, elenchi dei residui attivi/passivi, riepiloghi di classificazione funzionale delle spese, prospetti diversi). In quanto parte integrante del conto consuntivo va ricondotta a questa classe la documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere.

#### **4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

S'intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale. Rientrano in questa classe i carteggi relativi alla corresponsione dell'IVA e ad eventuali accertamenti tributari subiti dal Comune.

#### **4.8 Beni immobili**

La classe comprende:

- 1.1. acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione;
2. gestione; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, ecc.);
- 2.3. manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso;
- 2.4. alienazione e altre forme di dismissione.

Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale.

Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni simili. In tale posizione si classificheranno gli atti relativi all'eventuale amministrazione diretta di beni di uso civico (in caso di assenza di A.S.U.C. o di specifiche strutture tecniche autonome).

#### **4.9 Beni mobili**

Anche qui si prevedono: 1) acquisizione, fornitura e manutenzione; 2) locazione, comodato e prestito; 3) alienazione, cessione e permuta. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici si deve fare riferimento al Regolamento di contabilità.

#### **4.10 Economato**

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato preposto alla gestione di cassa delle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare previsto da specifico Regolamento. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune.

#### **4.11 Oggetti smarriti e recuperati**

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi alle segnalazioni di smarrimento o rinvenimento di oggetti sul territorio comunale.

#### **4.12 Tesoreria**

L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi. La documentazione relativa alla gestione delle entrate riscosse e delle spese liquidate dal tesoriere, ivi compreso il conto finale di gestione e i mandati rimessi dal tesoriere in quanto parte integrante del conto consuntivo, va ricondotta alla classe 6 del Titolo 4.

#### **4.13 Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate**

La classe comprende i carteggi relativi all'affidamento in concessione o tramite convenzione a terzi della riscossione delle entrate.

#### **4.14 Pubblicità e pubbliche affissioni**

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni.



### **Titolo 5 - Affari legali**

Si prevede un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre non sempre esiste un fascicolo anteriore al contenzioso (ad esempio nel caso della citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

#### **5.1 Contenzioso**

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore o convenuto in un contenzioso. Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.

Si classificano in questa posizione i ricorsi presentati da terzi contro provvedimenti tributari.

#### **5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

Afferiscono a questa classe i documenti relativi alle polizze assicurative stipulate dal Comune (sugli immobili, sulla responsabilità del personale, RC Auto). La classe comprende anche le richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale del Comune verso terzi.

#### **5.3 Pareri e consulenze**

La classe si riferisce a documentazione relativa alla richiesta di pareri e consulenze legali richiesti a professionisti esterni o a uffici e personale del Comune.



## **Titolo 6 - Pianificazione e gestione del territorio**

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio.

### **6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti**

La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e a eventuali varianti adottate. Vanno inseriti qui anche i pareri relativi al piano urbanistico provinciale e ai piani comprensoriali di coordinamento. Si classificheranno inoltre in questa posizione i certificati di destinazione urbanistica.

### **6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale**

In questa classe vanno inseriti i piani attuativi del piano regolatore generale. Essi comprendono, ad esempio, i piani attuativi a fini generali o speciali (piano attuativo per l'edilizia abitativa o piano attuativo per gli insediamenti produttivi), i piani di recupero, i piani di lottizzazione, i comparti edificatori, ecc. Si classificano in questa posizione i piani PEEP.

### **6.3 Edilizia privata**

Si classificano qui sia i documenti relativi all'edilizia privata, che non confluiscono all'interno di "pratiche edilizie" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria, condoni, ecc.), sia i documenti relativi all'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune.

### **6.4 Edilizia pubblica**

La classe è destinata a conservare la documentazione relativa a interventi di edilizia residenziale-pubblica, siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni. Debbono essere ricondotti a questa classe gli atti di esproprio e i carteggi relativi alle opere di urbanizzazione delle aree destinate a edilizia residenziale-pubblica.

### **6.5 Opere pubbliche**

La classe riunisce tutta la documentazione indicata col termine generico di opere pubbliche. Ogni fascicolo relativo ai singoli interventi può essere ripartito in tanti sottofascicoli quante sono le diverse fasi di realizzazione dell'opera o delle opere interessate. Gli atti di esproprio o i carteggi relativi alle gare di appalto per affidamento di lavori connessi alla realizzazione dei singoli interventi si classificano in questa posizione.

### **6.6 Catasto**

La classe comprende i documenti relativi a quanto di pertinenza comunale in materia di catasto.

### **6.7 Viabilità**

La classe comprende la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del piano del traffico e al coordinamento del trasporto pubblico e privato limitatamente alla pianificazione delle linee, al disegno strategico, ecc.

La gestione corrente del trasporto pubblico va ricondotta invece alla sottoclasse 6.8.7, così come la realizzazione o la manutenzione di opere stradali va ricondotta alla classe 6.5.

### **6.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

Si riconducono alla presente classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite ai Comuni:

#### **I. Gestione dei rifiuti**

La classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, del riciclaggio, dello stoccaggio e smaltimento dei rifiuti, sia urbani che speciali, ivi compresa la raccolta differenziata. Vanno inseriti in questa posizione i documenti relativi all'individuazione delle aree destinate alla raccolta e al compostaggio dei rifiuti urbani.

## II. Trasporto pubblico

La classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale e alla eventuale gestione dei servizi intercomunali di trasporto per la parte che attiene al singolo Comune, sebbene i carteggi relativi a strategie di indirizzo generali vadano classificati nella sottoclasse 6.7.1. Nel caso di gestione in proprio dei servizi di trasporto urbano, verranno classificati in questa posizione anche i documenti relativi alla determinazione delle tariffe di trasporto, nonché i titoli di viaggio. Vanno inseriti in questa classe anche i carteggi relativi alla gestione dei servizi funiviari.

## III. Ciclo delle acque

III.a. gestione del demanio idrico con particolare riferimento alla produzione, erogazione e distribuzione dell'acqua. In questa posizione vengono pertanto classificati i carteggi relativi alla figura del concessionario del servizio.

III.b. gestione della rete fognaria.

## IV) Energia elettrica

a) gestione dell'elettrodotto.

A.b. pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità provinciale per la costruzione ed esercizio di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione e distribuzione dell'energia elettrica.

## V. Metanodotti

Gestione dei metanodotti, sebbene la realizzazione di tali opere debba essere ricondotta alla classe 6.5.

### **6.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

Si riconducono a questa classe i carteggi riferibili a una pluralità di funzioni attribuite al Comune. La classe comprende in primo luogo tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica in materia di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini.

Nello specifico sono compresi:

- a. tutto quanto è soggetto a regime autorizzatorio e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico, elettromagnetico, ecc. (ad esempio le autorizzazioni all'installazione di impianti termici, di impianti industriali e i controlli sul loro funzionamento, le autorizzazioni rilasciate in merito all'impiego di combustibili per uso industriale e civile, le autorizzazioni e le prescrizioni in materia di inquinamento acustico, i controlli sul corretto smaltimento dei liquami). Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'esercizio dell'attività dei centri di rottamazione e quelle relative all'attività di estrazione da cave e torbiere siti sul territorio comunale.
- b. i carteggi inerenti all'opera di vigilanza esercitata dai Comuni in materia di protezione ambientale secondo quanto prescritto dalla normativa provinciale (ad esempio in materia del patrimonio faunistico, mineralogico ecc.).
- c. i documenti relativi alla gestione e alla manutenzione di discariche per materiali inerti gestite direttamente dal Comune.
- c.d. i carteggi relativi alla bonifica e al ripristino di siti inquinati quali discariche, cisterne e serbatoi interrati di carburanti.

### **6.10 Protezione civile ed emergenze**

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed emergenze di varia natura e origine, quali incendi, esondazioni, calamità naturali, ecc.

A questa classe, inoltre, fanno riferimento i rapporti con i Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari.



## **Titolo 7 - Servizi alla persona**

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14). La riconduzione a un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di

attività del Comune, è motivata dalla constatazione che molti interventi assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli. Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione, più limitate rispetto al passato, quando era responsabile, tra l'altro, della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, al Comune spettano funzioni di supporto, consulenza e fornitura di servizi.

Grandi possibilità d'intervento caratterizzano il settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva.

### **7.1 Diritto allo studio e servizi**

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica quali mense, servizi di trasporto, forniture di libri di testo, buoni libro e altre dotazioni librerie e didattiche di uso individuale e collettivo, concessione di assegni o borse di studio. Vanno ricompresi in questa classe i documenti relativi ad iniziative volte a favorire la piena partecipazione alle attività scolastiche degli alunni (ad esempio in merito all'integrazione di alunni portatori di handicap o appartenenti ad altre categorie disagiate).

### **7.2 Scuola Materna**

Indica la categoria di scuola di cui il Comune ha gestione diretta: le scuole d'infanzia, o scuola materna. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica.

Nella classe confluisce la documentazione relativa alla gestione dei servizi dall'iscrizione degli alunni (domande di iscrizione, graduatorie degli ammessi, ecc.) fino all'amministrazione dei servizi collegati (mensa, forniture materiali didattici, arredi ecc.)

### **7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e della loro attività**

La classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado, comprese anche le Università e le scuole civiche ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio in merito al ruolo di vigilanza svolto dal Comune in materia di adempimento dell'obbligo scolastico.

### **7.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**

La classe comprende la documentazione relativa ad iniziative finalizzate alla formazione e all'orientamento professionale, nonché quella inerente a corsi di educazione degli adulti organizzati direttamente dal Comune o da altri enti.

### **7.5 Istituti culturali (biblioteche, teatri, ecc.)**

Vanno ricondotti a questa classe i documenti relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport.

### **7.6 Attività ed eventi culturali**

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, ecc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico.

### **7.7 Attività ed eventi sportivi**

Valga quanto detto alla classe precedente.

### **7.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale. In particolare, afferiscono a questa classe i carteggi relativi alla valorizzazione e al sostegno del volontariato sociale da parte del Comune.

### **7.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**

La classe raccoglie la documentazione relativa alle funzioni assistenziali delegate ai Comuni in materia di prevenzione e recupero degli stati di rischio e di emarginazione, qualunque ne sia la causa (tossicodipendenze, alcolismo, ecc.).

### **7.10 Informazione, consulenza ed educazione civica**

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo, ivi compresi gli sportelli destinati agli immigrati.

### **7.11 Tutela e curatela di incapaci**

Con il termine di "incapaci" s'intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

### **7.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

- a. Assistenza diretta e indiretta: oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine da campo, campi profughi, ecc.).
- b. Benefici economici: s'intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo, ecc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

### **7.13 Attività ricreativa e di socializzazione**

Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, ecc.

### **7.14 Politiche per la casa**

La classe comprende i carteggi relativi all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo 6 nella classe 4. Edilizia pubblica.

### **7.15 Politiche per il sociale**

La classe comprende i carteggi relativi alle iniziative di cui il Comune è promotore in materia di politiche sociali.



## **Titolo 8 - Attività economiche**

Nel settore delle attività economiche il Comune svolge funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio la provincia: monitoraggio e raccolta di dati, rilascio di autorizzazioni, ecc. Poiché le attività economiche possono essere molto varie, si è preferito prevedere classi generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

### **8.1 Agricoltura**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività silvo-agricole e pastorali, con specifico riferimento agli interventi:

- a. di pertinenza di enti terzi di cui sia destinatario e beneficiario il Comune per il territorio di sua competenza (ad esempio il sostegno per l'agricoltura biologica o per il recupero di superfici agricole abbandonate);
- b. promossi da enti terzi, relativamente alla cui esecuzione il controllo spetta al Comune (ad esempio in merito alla disciplina della strada del vino);

c. di cui sia il Comune il promotore diretto (ad esempio in materia di recupero e salvaguardia dell'agricoltura montana).

## **8.2 Artigianato**

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate in materia di erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, sia i carteggi relativi all'iscrizione all'albo delle imprese artigiane. Si segnala come i documenti inerenti l'istruzione delle pratiche di iscrizione all'albo delle singole imprese confluiscono nella serie specifica all'interno di questo titolo.

## **8.3 Industria**

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite al Comune «concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi». «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

## **8.4 Commercio**

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni, sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande. Si riconducono a questa classe, ad esempio, le comunicazioni di vendite promozionali, nonché i permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo. Si rammenta, inoltre, che la documentazione relativa alla programmazione degli insediamenti commerciali e all'urbanistica commerciale deve essere ricondotta alle classi specifiche del titolo 6 Pianificazione e gestione del territorio.

## **8.5 Fiere e mercati**

Nella classe sono compresi i documenti relativi all'istituzione, allo spostamento e all'ampliamento dei mercati, ivi compresi i carteggi inerenti ai controlli sulla corretta gestione delle aree fieristiche e di mercato, e ai mercati all'ingrosso, limitatamente alle competenze svolte dal Comune in quest'ultimo ambito.

## **8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive**

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi turistici e strutture ricettive, con particolare riferimento alle attività alberghiere (alberghi, alberghi garni, residenze turistico-alberghiere, villaggi alberghieri), extraalberghiere (affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, ostelli, case per ferie) e agrituristiche. La normativa provinciale attribuisce al Comune, in materia di complessi turistici ricettivi all'aperto, la sola responsabilità delle autorizzazioni dei campeggi mobili; resta inteso come le autorizzazioni igienico-sanitarie (ad esempio per l'allacciamento alla rete fognaria o per l'installazione di impianti di depurazione) o commerciali (ad esempio per la somministrazione di alimenti e bevande) riferentisi a campeggi (ovvero a «esercizi ricettivi, aperti al pubblico, allestiti su aree recintate e appositamente attrezzate per la sosta e il soggiorno temporaneo di turisti provvisti di tende o di altri mezzi di soggiorno mobili») vadano classificati nel titolo e classe/serie di competenza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'opera di vigilanza svolta dal Comune sull'osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale. I fascicoli relativi alle autorizzazioni delle singole attività confluiscono nella specifica serie all'interno di questo titolo.

## **8.7 Promozione e servizi**

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche e di servizi alle imprese. La classe comprende anche la documentazione connessa alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.). Si sottolinea che fra le iniziative di promozione e supporto non sono compresi i contributi finanziari.



## **Titolo 9 - Polizia locale e sicurezza pubblica**

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza. Non è stata prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche affidate alla polizia locale in qualità di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dal Codice di procedura penale e dalle specifiche leggi vigenti in materia. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato. Tra le serie prodotte in quest'ambito si segnalano i fascicoli delle notizie di reato e il relativo repertorio.

### **9.1 Prevenzione ed educazione stradale**

S'inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere il rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada, secondo quanto previsto dal Codice della strada.

### **9.2 Polizia stradale**

Si classificano in questa posizione i carteggi generali relativi all'attività di polizia stradale. I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio la rilevazione degli incidenti stradali, i verbali delle infrazioni rilevate) confluiscono nelle specifiche serie in coda al Titolo.

### **9.3 Informative**

S'intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici. Si rammenta come i carteggi relativi ad accertamenti richiesti da altri uffici del Comune, trattenuti solitamente anche presso il Corpo di Polizia locale, debbano essere ricondotti alla specifica serie delle Relazioni di servizio.

### **9.4 Sicurezza e ordine pubblico**

Vanno classificate qui tutte le pratiche riguardanti il servizio ordinario e straordinario di pubblica sicurezza, le autorizzazioni di pubblica sicurezza, i verbali di accertamento nei diversi settori, le direttive e le disposizioni di ordine generale.



## **Titolo 10 - Tutela della salute**

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni del Comune nel contesto del sistema sanitario provinciale.

### **10.1 Salute e igiene pubblica**

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse, ivi compresa ad esempio la chiusura delle scuole. Si collocano in questa posizione i documenti concernenti l'osservanza degli obblighi di vaccinazione e l'opera di vigilanza esercitata dal Comune sulle strutture sanitarie e socio-sanitarie operanti sul suo territorio.

Sono riconducibili infine a questa classe i documenti relativi a interventi di disinfestazione (ad esempio derattizzazione e lotta alle zanzare).

### **10.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori**

La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai trattamenti sanitari obbligatori. I documenti riferentisi ai singoli TSO confluiscono nella serie specifica.

### **10.3 Farmacie**

Vi confluiscono i documenti riferibili all'attività delle farmacie operanti sul territorio comunale (ad esempio Comunicazioni degli orari di apertura e chiusura). Resta inteso che i carteggi relativi alla concessione in uso di locali di proprietà comunale destinati ad ospitare le farmacie vadano ricondotti al Titolo 4, classe 10.

### **10.4 Zooprofilassi veterinaria**

Si riferiscono a questa classe i documenti relativi ad interventi di zooprofilassi, alle macellazioni (ad esempio autorizzazioni e calendari) e in generale a tutte le attribuzioni del Comune in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e di polizia veterinaria.

### **10.5 Randagismo animale e ricoveri**

Alla classe appartengono i documenti relativi agli interventi volti alla prevenzione del randagismo animale, ivi compresa la gestione di cani, gatti e ricoveri per animali abbandonati.



## **Titolo 11 - Servizi demografici**

### **11.1 Stato civile**

La classe comprende la documentazione connessa all'esercizio delle funzioni di stato civile delegate al Comune, quale ad esempio il rilascio di certificazioni, l'estrazione di copie, la verifica della veridicità delle autocertificazioni, la trascrizione di atti di stato civile. Rientrano in questa classe anche i verbali di verifica dei registri di stato civile.

### **11.2 Anagrafe e certificazioni**

Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

### **11.3 Censimenti**

Rientra in questa posizione tutta la documentazione relativa ai censimenti decennali della popolazione, dell'industria e servizi e dell'agricoltura.

### **11.4 Polizia mortuaria e cimiteri**

È riconducibile a questa classe tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro con la gestione degli spazi cimiteriali. Si classificheranno ad esempio in questa posizione i documenti relativi ai permessi di seppellimento, al trasporto salme fuori Comune e quelli concernenti le autorizzazioni di posa lapidi nei cimiteri.  
È



## **Titolo 12 - Elezioni e iniziative popolari**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

### **12.1 Albi elettorali**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Nel primo caso si classificheranno in questa posizione le domande di iscrizione all'albo poi trasmesse dal Comune all'ufficio elettorale della Regione.

## **12.2 Liste elettorali**

La classe comprende i documenti relativi alla formazione delle liste elettorali, ivi comprese le operazioni di revisione in tutte le sue articolazioni temporali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie ecc.).

## **12.3 Elezioni**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento delle elezioni (europee, politiche, amministrative).

## **12.4 Referendum**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento dei referendum (abrogativi, confermativi, consultivi).

## **12.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari**

Appartengono a questa classe i documenti relativi a petizioni, raccolte di firme e iniziative popolari.



## **Titolo 13 - Affari militari**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sul Comune.

### **13.1 Leva e servizio civile sostitutivo**

Appartengono a questa classe, ad esempio, i carteggi connessi alla formazione delle liste di leva, alla gestione degli obiettori di coscienza e alla consegna dei fogli di congedo.

### **13.2 Ruoli matricolari**

La classe si riferisce alla gestione dei ruoli matricolari comunali (ad esempio le comunicazioni di cambio di residenza dei residenti iscritti al ruolo militare comunale).

### **13.3 Caserme, alloggi e servitù militari**

Alla classe in questione appartengono i documenti relativi ai rapporti con le autorità militari operanti sul territorio di competenza, con particolare riferimento alle caserme e alla concessione di alloggi e servitù militari.

**13.4 Requisizioni per utilità militari** All'interno di questa classe è raccolta la documentazione relativa alle requisizioni effettuate per utilità militari sul territorio comunale di competenza.



## **Titolo 14 - Oggetti diversi**

Rientrano in questa classe i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

TITOLI		CLASSI	
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1	Legislazione e circolari esplicative
		1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
		1.3	Statuto
		1.4	Regolamenti
		1.5	Stemma, gonfalone, sigillo
		1.6	Archivio generale
		1.7	Sistema informativo
		1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico
		1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
		1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
		1.11	Controlli interni ed esterni
		1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
		1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
		1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
		1.15	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
		1.17	Associazionismo e partecipazione
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	2.1	Sindaco
		2.2	Vicesindaco
		2.3	Consiglio
		2.4	Presidente del Consiglio
		2.5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
		2.6	Gruppi consiliari
		2.7	Giunta
		2.8	Commissario straordinario

		2.9 2.10 2.11  2.13 2.14 2.15	Segretario Dirigenza Revisori dei conti  Commissario <i>ad acta</i> Organi di controllo interni Organi consultivi
3	RISORSE UMANE	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10 3.11 3.12 3.13 3.14 3.15	Concorsi, selezioni, colloqui Assunzioni e cessazioni Comandi e distacchi; mobilità Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro Retribuzioni e compensi Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza Servizi al personale su richiesta Orario di lavoro, presenze e assenze Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari Formazione e aggiornamento professionale Collaboratori esterni
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.1 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento Partecipazioni finanziarie Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi Beni immobili

		4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14	Beni mobili Economato Oggetti smarriti e recuperati Tesoreria Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate Pubblicità e pubbliche affissioni
5	AFFARI LEGALI	5.1 5.2 5.3	Contenzioso Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni Pareri e consulenze
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9 6.10	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (devono essere conservate le tavole e gli elaborati con i timbri di avvenuta approvazione) Edilizia privata Edilizia pubblica Opere pubbliche Catasto Viabilità Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo Protezione civile ed emergenze
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6 7.7 7.8 7.9 7.10 7.11 7.12 7.13 7.14	Diritto allo studio e servizi Scuola Materna Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale Istituti culturali Attività ed eventi culturali Attività ed eventi sportivi Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio Informazione, consulenza ed educazione civica Tutela e curatela di incapaci Assistenza diretta e indiretta, benefici economici Attività ricreativa e di socializzazione Politiche per la casa

		7.15	Politiche per il sociale
--	--	------	--------------------------

8	ATTIVITA' ECONOMICHE	8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	Agricoltura Artigianato Industria Commercio Fiere e mercati Esercizi turistici e strutture ricettive Promozione e servizi
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	9.1 9.2 9.3 9.4	Prevenzione ed educazione stradale Polizia stradale Informative Sicurezza e ordine pubblico
10	TUTELA DELLA SALUTE	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Salute e igiene pubblica Trattamenti sanitari obbligatori (TSO) Farmacie Zooprofilassi veterinaria Randagismo animale e ricoveri
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	11.1 11.2 11.3 11.4	Stato civile Anagrafe e certificazioni Censimenti Polizia mortuaria e cimiteri
12	ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	12.1 12.2 12.3 12.4 12.5	Albi elettorali Liste elettorali Elezioni Referendum Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	AFFARI MILITARI	13.1 13.2 13.3 13.4	Leva e servizio civile sostitutivo Ruoli matricolari Caserme, alloggi e servitù militari Requisizioni per utilità militari
14	OGGETTI DIVERSI	14.1	Oggetti diversi