



Comune di Pietrastornina

Provincia di Avellino

PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)
Allegato al Manuale di Gestione dei Flussi
Documentali e del Protocollo Informatico

Versione 1.0 del 12/05/2005

Indice

<i>Piano di Classificazione (Titolario)</i>	3
<i>Titolo I. Oggetti diversi</i>	4
<i>Titolo II. Amministrazione generale</i>	5
<i>Titolo III. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</i>	7
<i>Titolo IV. Risorse umane</i>	8
<i>Titolo V. Risorse finanziarie e patrimoniali</i>	9
<i>Titolo VI. Affari legali</i>	11
<i>Titolo VII. Pianificazione e gestione del territorio</i>	12
<i>Titolo VIII. Servizi alla persona</i>	13
<i>Titolo IX. Attività economiche</i>	14
<i>Titolo X. Polizia locale e sicurezza pubblica</i>	15
<i>Titolo XI. Tutela della salute</i>	16
<i>Titolo XII. Servizi demografici</i>	17
<i>Titolo XIII. Elezioni e iniziative popolari</i>	18
<i>Titolo XIV. Leva militare</i>	19
<i>Schema riassuntivo del titolario</i>	20

Piano di Classificazione (Titolario)

Titolo I. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione esaustivo, non può mancare il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli che seguono e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata.

Titolo II. Amministrazione generale

In questo titolo vengono classificati 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. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica²
3. Statuto³
4. Regolamenti⁴
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁵
6. Archivio generale⁶
7. Informazioni e relazioni con il pubblico⁷
8. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁸
9. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale⁹
10. Controlli esterni¹⁰
11. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹¹
12. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹²
13. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹³
14. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁴

15. Associazionismo e partecipazione¹⁵

Serie

Albo dell'associazionismo

Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio

Registro delle notifiche

Registro di protocollo

¹ Si intendono le circolari di carattere generale pervenute al Comune; quelle specifiche su una singola materia vanno inserite nel rispettivo titolo/ classe.

² T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*; art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

³ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

⁴ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*.

⁵ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune.

⁶ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. Quindi si inseriscono in questa classe anche i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche.

⁷ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

⁸ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: 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, etc.). 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 (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

⁹ 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 III.

¹⁰ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹¹ L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9.

¹² Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.).

¹³ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.

¹⁴ T.U. 267/2000, Capo V *Forme associate*: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

¹⁵ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni.

Titolo III. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

In questo titolo vengono riportati gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Occorre per questo tenere presente che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

1. Sindaco¹⁶
2. Vice-sindaco
3. Consiglio¹⁷
4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio¹⁸
5. Gruppi consiliari
6. Giunta¹⁹
7. Commissario prefettizio e straordinario
8. Segretario²⁰
9. Revisori dei conti²¹
10. Commissario *ad acta*²²
11. Organi di controllo interni²³
12. Organi consultivi²⁴

¹⁶ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia*.

¹⁷ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

¹⁸ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

¹⁹ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.

²⁰ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.

²¹ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

²² Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

²³ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.

²⁴ Ogni Comune indicherà i suoi.

Titolo IV. Risorse umane²⁵

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 istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui²⁶
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi²⁷
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro²⁸
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo²⁹
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta³⁰
12. Orario di lavoro, presenze e assenze³¹
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni³²

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti³³

²⁵ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

²⁶ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

²⁷ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

²⁸ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

²⁹ Si classificano qui le denunce di infortunio.

³⁰ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

³¹ La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente.

³² T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc.

³³ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo V. Risorse finanziarie e patrimoniali³⁴

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 immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento dell'attività.

1. Entrate³⁵
2. Uscite³⁶
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo³⁷, variazioni di bilancio³⁸, verifiche contabili³⁹
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)⁴⁰
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali⁴¹
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili⁴²
10. Beni mobili⁴³
11. Economato⁴⁴
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria⁴⁵
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori⁴⁶

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁴⁷

Concessioni di beni del demanio statale⁴⁸

Titolo VI. Affari legali

Si è deciso di prevedere 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, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, 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.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁴⁹.

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁵⁰
3. Pareri e consulenze

Titolo VII. Pianificazione e gestione del territorio⁵¹

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica⁵²: piano regolatore generale e varianti⁵³
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁵⁴
3. Edilizia privata⁵⁵
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche⁵⁶
6. Catasto⁵⁷
7. Viabilità⁵⁸
8. Servizio idrico integrato⁵⁹, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁶⁰ e altri servizi⁶¹
9. Ambiente⁶²: autorizzazioni, monitoraggio⁶³ e controllo⁶⁴
10. Protezione civile ed emergenze⁶⁵

Repertori

Concessioni edilizie⁶⁶

DIA

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VIII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai comuni 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)⁶⁷. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni 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'istruzione⁶⁸, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁶⁹; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁷⁰, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

1. Diritto allo studio e servizi⁷¹
2. Asili nido e scuola materna⁷²
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁷³ e della loro attività⁷⁴
4. Orientamento professionale⁷⁵; educazione degli adulti⁷⁶; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁷⁷
6. Attività ed eventi culturali⁷⁸
7. Attività ed eventi sportivi⁷⁹
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁸⁰
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio⁸¹
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁸²
11. Tutela e curatela di incapaci⁸³
12. Assistenza diretta e indiretta⁸⁴, benefici economici⁸⁵
13. Attività ricreativa e di socializzazione⁸⁶
14. Politiche per la casa⁸⁷

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

Titolo IX. Attività economiche

I comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché le attività economiche possono essere molto variegate, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura⁸⁸ e pesca
2. Artigianato⁸⁹
3. Industria⁹⁰
4. Commercio⁹¹
5. Fiere e mercati⁹²
6. Esercizi turistici e strutture ricettive⁹³
7. Promozione e servizi⁹⁴

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Autorizzazioni turistiche

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo X. Polizia locale e sicurezza pubblica⁹⁵

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato⁹⁶.

1. Prevenzione ed educazione stradale⁹⁷
2. Polizia stradale⁹⁸
3. Informative⁹⁹
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁰⁰

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹⁰¹
Verbal degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo XI. Tutela della salute¹⁰²

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹⁰³.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹⁰⁴
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità¹⁰⁵

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XII. Servizi demografici

Le funzioni dei comuni in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dello Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva “cimiteri”. Resta inteso che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi.

1. Stato civile¹⁰⁶
2. Anagrafe e certificazioni¹⁰⁷
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹⁰⁸

Repertori¹⁰⁹

Registro dei nati
 Registro dei morti
 Registro dei matrimoni
 Registro di cittadinanza

Serie

Registri di seppellimento
 Registri di tumulazione
 Registri di esumazione
 Registri di estumulazione
 Registri di cremazione

Titolo XIII. 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.

1. Albi elettorali¹¹⁰
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹¹¹
4. Referendum¹¹²
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹¹³

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIV. Leva militare¹¹⁴

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni (residuali e in via di esaurimento) di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale, e di oneri gravanti sui comuni.

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Schema riassuntivo del titolario

I Oggetti diversi	1. Oggetti diversi
II Amministrazione generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Informazioni e relazioni con il pubblico 8. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 9. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 10. Controlli esterni 11. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna 12. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 13. Interventi di carattere politico e umanitario - rapporti istituzionali 14. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 15. Associazionismo e partecipazione.
III Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 5. Gruppi consiliari 6. Giunta 7. Commissario prefettizio e straordinario 8. Segretario 9. Revisori dei conti 10. Commissario <i>ad acta</i> 11. Organi di controllo interni 12. Organi consultivi
IV Risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
V Risorse finanziarie e patrimoniali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite 3. Partecipazioni finanziarie 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 6. Rendiconto della gestione 7. Adempimenti fiscali 8. Inventari e consegnatari dei beni 9. Beni immobili 10. Beni mobili 11. Economato 12. Oggetti smarriti e recuperati

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Tesoreria 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
VI Affari legali	<ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VII Pianificazione e gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VIII Servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 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.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 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 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa
IX Attività economiche	<ul style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
X Polizia locale e sicurezza pubblica	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
XI Tutela della salute	<ul style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XII Servizi demografici	<ul style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XIII Elezioni ed iniziative popolari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIV Leva militare	<ul style="list-style-type: none"> 1. Leva 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari

