



Allegato 14

Piano di Fascicolazione

COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Titolo	Classe	Tipo di Fascicolo	Note
Titolo I. Amministrazione generale			
	1. Legislazione e circolari esplicative		
		Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
		Circolari pervenute al Comune	Fascicolo annuale
		Circolari emanate dal Comune	Fascicolo annuale
	2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
		Denominazione del Comune	Fascicolo per ciascun affare
		Attribuzione del titolo di città	Fascicolo per ciascun affare
		Confini del Comune	Fascicolo per ciascun affare
		Costituzione delle circoscrizioni	Fascicolo per ciascun affare
		Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Repertorio annuale Fascicolo annuale
	3. Statuto		
		Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Fascicolo per ciascun affare
	4. Regolamenti		
		Regolamenti emessi dal Comune	Fascicolo per ogni regolamento e regolamento protocollato
		Redazione dei regolamenti	Fascicolo per ciascun affare
	5. Stemma, gonfalone, sigillo		
		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Fascicolo annuale per attività
		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Fascicolo annuale per attività
		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Fascicolo annuale per attività
		Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	6. Archivio generale		
		Registro di protocollo	Fascicolo annuale con la stampa in pdf del registro di protocollo firmato digitalmente dal responsabile
		Richieste di annullamento di registrazioni di protocollo	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in s.fascc. Mensili
		Repertorio dei fascicoli	Fascicolo annuale

		Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria	Fascicolo annuale per attività (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)
		Interventi straordinari	Fascicolo per ciascun affare (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)
		Richieste di accesso per fini amministrativi	Fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli. Resta la possibilità di rifascicolare il documento anche nel fascicolo del procedimento a cui afferisce la richiesta di accesso agli atti.
		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Richieste di accesso dei Consiglieri comunali	Fascicolo annuale
		Richieste di accesso civico	Fascicolo annuale
		Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	Uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio on-line	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
		Registro dell'Albo pretorio	
		Richieste di notifica presso la casa comunale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
		Registro delle notifiche	
		Spedizioni e delle spese postali	Fascicolo annuale
		Ordinanze emanate dal Sindaco	Fascicolo annuale
		Decreti del Sindaco	Repertorio annuale
		Ordinanze emanate dai dirigenti	Fascicolo annuale per ciascuna UOR (es. Ordinanze dirigenziali Settore S1 – Servizi alla città – 2025)
		Determinazioni dei dirigenti	Repertorio annuale.
		Deliberazioni del Consiglio comunale	Repertorio annuale
		Deliberazioni della Giunta comunale	Repertorio annuale
		Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale	Repertorio annuale (facoltativo) Fascicolo
		Verbalì delle adunanze della Giunta comunale	Repertorio annuale (facoltativo) Fascicolo
		Verbalì degli altri organi collegiali del Comune	Repertorio annuale Fascicolo annuale
		Contratti e convenzioni	Fascicolo per ogni contratto o convenzione
		Atti rogati dal segretario comunale	Repertorio annuale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

	7. Sistema informativo		
		Organizzazione del sistema	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Statistiche	Fascicolo per rilevazione
	8. Informazioni e relazioni con il pubblico		
		Iniziative dell'URP	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Reclami dei cittadini (comunque presentati)	Fascicolo annuale
		Gestione del sito Web - copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP	Fascicolo annuale
		Attribuzione di competenze agli uffici	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Organigramma	Fascicolo per ciascuna definizione
		Organizzazione degli uffici	Fascicolo per ciascun affare
		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Fascicolo per affare
	10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		
		Rapporti di carattere generale	Fascicolo per ciascun affare
		Costituzione delle rappresentanze del personale	Fascicolo per ciascun affare
		Verballi della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Fascicolo annuale
	11. Controlli esterni		
		Controlli	Fascicolo per ciascun controllo
	12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		
		Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Raccolta bibliografica
		Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Fascicolo per ciascun numero

		Comunicati stampa	
	13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Onorificenze (concesse e ricevute)	Fascicolo per ciascun evento (fascicolo per
		Concessione dell'uso del sigillo	Fascicolo annuale (fascicolo per attività)
	14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
		Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adione a movimenti di opinione)	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
		Gemellaggi	Fascicolo per ciascun gemellaggio
		Promozione di comitati	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
	15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni		
		Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
		Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
	16. Area e città metropolitana		
		Costituzione e rapporti istituzionali	Fascicolo per ciascun anno
	17. Associazionismo e volontariato		
		Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Fascicolo per ciascuna iniziativa
		Albo del l'associazionismo	Elenco delle associazioni accreditate da protocollare e fascicolare
		Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Fascicolo per ciascuna associazione (fascicolo per persona giuridica)
		Richieste di vidimazione registri per le Associazioni di volontariato	Fascicolo annuale per attività
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia			
	1. Sindaco		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato
	2. Vicesindaco		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato

	3. Consiglio		
		Fascicoli personali	Fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
		Revoche e dimissioni dei consiglieri	Fascicolo per ciascun mandato
		Convocazioni del Consiglio e OdG	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Interrogazioni e mozioni consiliari (incluso materiale preparatorio e connesso)	Fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli
		Interpellanze	Fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
		Carteggio interlocutorio con i consiglieri	Fascicolo annuale può contenere carteggio interlocutorio con i Consiglieri riguardante richieste di ausilio tecnico...
		Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive:	
	4. Presidente del Consiglio		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato
	5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
		Verbali della Conferenza dei capigruppo	Fascicolo annuale
		Verbali delle Commissioni	Fascicolo annuale (una per ciascuna Commissione)
	6. Gruppi consiliari		
		Accreditamento presso il Comune	Fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
	7. Giunta		
		Nomine, revoche, deleghe e dimissioni degli assessori	Fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
		Convocazioni della Giunta e OdG	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
	8. Commissario prefettizio e straordinario		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato
	9. Segretario e Vicesegretario		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato. NB: il fascicolo come dipendente va nel tit. III
	10. Direttore generale e dirigenza		

		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato
	11. Revisori dei conti		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato
		Relazioni dei revisori dei conti	Repertorio annuale
	12. Difensore civico		
		Pareri del difensore civico regionale	Fascicolo annuale
	13. Commissario ad acta		
		Fascicolo personale	Da chiudere al termine del mandato
	14. Organi di controllo interni	Fascicoli relativi al funzionamento	Fascicolo per ciascun organo
		Relazioni degli organi di controllo	Fascicolo annuale
	15. Organi consultivi	Fascicoli relativi al funzionamento	Fascicolo per ciascun organo
		Relazioni degli organi consultivi	Fascicolo annuale per settore
		Fascicoli del personale	Fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe O virtuale. NB: i documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale
	1. Concorsi, selezioni, colloqui		
		Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Procedimenti per il reclutamento del personale	Fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto, Domande, Allegati alle domande (ove previsti dal bando), Verbali, Prove d'esame scritte, Copie bando restituite al Comune

		Curricula inviati per richieste di assunzione	Serie organizzata cronologicamente
		Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Serie organizzata cronologicamente
	2. Assunzioni e cessazioni		
		Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova)	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	3. Comandi e distacchi; mobilità		
		Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
		Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Determinazioni	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
		Ordini di servizio collettivi	Repertorio annuale
		Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	Inserirle nei fascicoli personali
	5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
		Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Determinazione dei ruoli e contratti	Fascicolo per ciascun procedimento
		Determinazioni	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
	6. Retribuzione e compensi		
		Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Anagrafe delle prestazioni	Base di dati
		Ruoli degli stipendi	Base di dati/tabulati
		Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	
	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
		Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
		Assicurazioni obbligatorie	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali

	8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		
		Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Fascicolo per ciascuna sede (fascicolo per
		Prevenzione infortuni	Fascicolo per ciascun procedimento
		Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	
		Denuncia di infortunio e pratica relativa	Inserirle nei rispettivi fascicoli personali
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	Fascicolo per ciascuna campagna di visite
		I referti delle singole visite, in busta chiusa,	Vanno inseriti nel fascicolo personale
	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		
		Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Dichiarazioni di infermità e calcolo del l'indennizzo:	Fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto,		
		Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
	11. Servizi al personale su richiesta		
		Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Domande di servizi su richiesta	Fascicolo per periodo
	12. Orario di lavoro, presenze e		
		Criteri generali e normativa per le assenze	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle	Vanno inserite nel fascicolo personale
		Referti delle visite di controllo	Vanno inseriti nel fascicolo personale
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	Fascicolo annuale per attività. eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Rilevazioni delle assenze per sciopero	Fascicolo per ciascuno sciopero
	13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		
		Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Provvedimenti disciplinari	Fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
	14. Formazione e aggiornamento		
		Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Fascicolo per ciascun corso (fascicolo per

		Partecipazione dei dipendenti a corsi	Le singole domande vanno inserite nel relativo
	15. Collaboratori esterni		
		Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali			
	1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
		Bilancio e PEG - [specifica anno]	Fascicolo annuale, con sottofascicoli
	2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		
		Gestione del bilancio e peg - [specifica anno]	Fascicolo annuale, con sottofascicoli
			Sottofascicolo - Richieste di variazione di bilancio dai settori - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Pareri dei revisori sulle variazioni di bilancio - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Documenti prodotti dai settori - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Attazione annuale dei debiti fuori bilancio - [specifica anno]
	3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
		Rimborsi - [specifica anno]	
		Sub agenti di cassa - [specifica anno]	
		Agenti contabili a materia - [specifica anno]	
		Agenti contabili a denaro - [specifica anno]	
		Rendiconto a terzi relativi a finanziamenti concessi -	
		Avvisi di pagamento a favore dell'ente - [specifica anno]	
		Fallimento	Fascicolo per ogni fallimento (In comune tra Ufficio Fallimenti e Ufficio Tributi)
		Fidejussioni - [specifica anno]	
		Contenzioso - ricorsi CTP - CTR – CASSAZIONE	Fascicolo per ogni contenzioso (in comune tra Ufficio Fallimenti e Ufficio Tributi)
		Procedura di sovrindebitamento	Fascicolo per ogni procedura (in comune tra Ufficio Fallimenti e Ufficio Tributi)

	4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento		
		Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria - [specifica anno]	Repertorio annuale
		Fatture ricevute	Repertorio annuale tramite banca dati. E' possibile inserire copia di fattura in uno specifico fascicolo per pratica.
		Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	Repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
		Mandati di pagamento con allegati emmessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	Repertorio annuale tramite banca dati.
		Gestione Fornitore [nome del fornitore e ulteriori specifiche contrattuali]	Si tratta del fascicolo dedicato alla gestione del singolo fornitore. All'interno del fascicolo potranno essere contenuti i sottofascicoli dedicati alla tracciabilità, pagamenti, comunicazioni e eventuali altri necessari.
			Sottofascicolo - Tracciabilità
			Sottofascicolo - Pagamenti
			Sottofascicolo - Cessioni del credito
			Sottofascicolo - Comunicazioni
		Pignoramento	un sottofascicolo per ogni pignoramento
	5. Partecipazioni finanziarie		
		Gestione delle partecipazioni finanziarie	Fascicolo per ogni partecipata, organizzato nei sottofascicoli che si credono opportuni tra cui quelli preposti. Fascicolo in condivisione con Affari Istituzionali.
			Sottofascicolo - Consolidato
			Sottofascicolo - Crediti e debiti
			Sottofascicolo - Carteggio
	6. Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili		
		Rendiconto – [specifica anno]	si aprono i sottofascicoli all'occorrenza utili
			Sottofascicolo - Comunicazioni ai settori - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Comunicazioni dai settori - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Pareri dei revisori - [specifica anno]
			Sottofascicolo - AutoPA - [specifica anno]

			Sottofascicolo - Destinazione proventi CDS - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Monitoraggio SOSE - [specifica anno]
			Sottofascicolo - Conto annuale del personale - [specifica anno]
	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		
		IVA - [specifica anno]	Fascicolo annuale
		RITENUTE D'ACCONTO - [specifica anno]	Fascicolo annuale
		ATTI DI ACCERTAMENTO - [specifica anno]	Fascicolo annuale
		ALTRE IMPOSTE - [specifica anno]	Fascicolo annuale
		Pagamento dei premi e delle regolazioni dei contratti assicurativi	Fascicolo annuale
	8. Beni immobili		
		Finanziamenti e relazioni relativi all'opera pubblica [nome dell'opera pubblica - ulteriori elementi significativi]	Fascicolo per ogni opera pubblica
		Inventario dei beni immobili	Registro o base di dati perenne (Babylon)
		Fascicoli dei beni immobili	Fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, gestione, uso, alienazione / dismissione
		Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Repertorio
		Concessioni di beni dei demanio statale (ove delegato da	Repertorio
		Concessioni cimiteriali	Repertorio
		Fascicoli personali dei concessionari	Fascicolo per ciascun concessionario
	9. Beni mobili		
		Finanziamenti e relazioni relative al bene mobile [nome dell'opera pubblica - ulteriori elementi significativi]	Fascicolo per ogni bene mobile
		Inventari dei beni mobili	Registro/ base di dati (Babylon)
	10. Economato		
		Gestione della cassa – [specifica anno]	
		Acquisizione di beni e servizi	Fascicolo per ciascuna acquisizione (fascicolo per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
		Elenco dei fornitori	Repertorio
	11. Oggetti smarriti e recuperati		

		Verbal di rinvenimento	Repertorio annuale
		Ricevute di riconsegna ai proprietari	Repertorio annuale
		Vendita o devoluzione	Fascicolo periodico (per attività)
	12. Tesoreria		
		Carteggio di tesoreria - [specifica anno]	
		Giornale di cassa	Repertorio annuale (CWOL)
		Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria	Repertorio periodico (mese/anno) (CWOL)
	13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
		Concessionari	Fascicolo per ciascun concessionario (fascicolo per persona)
	14. Pubblicità e pubbliche affissioni		
		Autorizzazioni alla pubblicità stabile	Repertorio annuale
		Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	Repertorio annuale
		Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	Fascicolo per richiesta
Titolo V. Affari legali			
	1. Contenzioso		
		Fascicoli di causa	Fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascuno fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)
	2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;		
		Contratti assicurativi [elementi significativi quali le annualità di contratto]	Fascicolo per contratto (fascicolo per affare): aprire sottofascicoli per ciascuna annualità
		Sinistro [numero del sinistro e ulteriori specifiche significative]	Fascicolo per ciascun sinistro
	3. Pareri e consulenze		
		Pareri e consulenze	Fascicolo per affare
Titolo VI. Pianificazione e			
	1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
		PGR	Fascicolo annuale per attività

		Pareri su piani sovracomunali	Fascicolo annuale per attività
		Certificati di destinazione urbanistica	Fascicolo annuale per attività
		Varianti al PRG	Fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
	2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		
		Piani particolareggiati	Fascicolo per ciascun piano
		Piani di lottizzazione	Fascicolo per ciascun piano
		Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso)
		Piano degli interventi - PI	Fascicolo per ciascun piano
		Piano di assetto territoriale del Comune - PAT	Fascicolo per ciascun piano
		Piano di assetto territoriale intercomunale - PATI	Fascicolo per ciascun piano
		Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRRUST	Fascicolo per ciascun piano
		Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Fascicolo per ciascun piano
		Piano insediamenti produttivi - PIP	Fascicolo per ciascun piano
		Programma integrato di riqualificazione urbana - PIRU	Fascicolo per ciascun piano
		Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale - PIRUEA	Fascicolo per ciascun piano
		Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Fascicolo per ciascun programma
	3. Edilizia privata		
		Autorizzazioni edilizie	Repertorio annuale o fascicolo annuale
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazione	Fascicolo per ciascuna autorizzazione (fascicolo per affare)
		Accertamento e repressione degli abusi	Fascicolo per ciascun abuso (fascicolo per affare)
		Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Repertorio annuale
	4. Edilizia pubblica		
		Costruzione di edilizia popolare	Fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
	5. Opere pubbliche		
		Realizzazione di opere pubbliche	Fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
		Manutenzione ordinaria	Fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, Fascicolo per ciascun edificio
		Manutenzione straordinaria	Fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per

	6. Catasto		
		Catasto terreni - mappe	
		Catasto terreni - registri	
		Catasto terreni - indice alfabetico dei possessori	
		Catasto terreni - -tratti catastali	
		Catasto terreni - denunce di variazione	
		Catasto fabbricati - mappe	
		Catasto fabbricati - registri	
		Catasto fabbricati - indice alfabetico dei possessori	
		Catasto fabbricati – estratti catastali	
		Catasto terreni - denunce di variazione	
	7. Viabilità		
		Piano Urbano del Traffico	Fascicolo per ciascun affare
		Piano Urbano della Mobilità	Fascicolo per ciascun affare
		Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale	
	8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
		Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Distribuzione dell'acqua - contratti con gli utenti	Fascicolo per ciascun utente
		Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche - contratti con gli utenti	Fascicolo per ciascun utente
		Trasporti pubblici (gestione)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Vigilanza sui gestori dei servizi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili; in caso di anomalie Fascicolo per ciascuna anomalia (fascicolo per affare)
		Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
		Dichiarazioni di conformità degli impianti	Repertorio annuale
	9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		

		Iniziative a favore dell'ambiente	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
		Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
		Monitoraggi della qualità delle acque	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, Fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
		Monitoraggi della qualità dell'aria	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, Fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
		Monitoraggi della qualità dell'etere	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, Fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
		Altri eventuali monitoraggi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, Fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
		Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, Fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
	10. Protezione civile ed emergenze		
		Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse	Fascicolo annuale
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Fascicolo annuale
		Interventi per emergenze	Fascicolo per ciascuna emergenza
Titolo VII. Servizi alla persona			
		Fascicoli personali degli assistiti	Fascicolo per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale
	1. Diritto allo studio e servizi		Rimanda al piano di fascicolazione di UtdA
	2. Asili nido e scuola materna		Rimanda al piano di fascicolazione di UtdA
	3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		Rimanda al piano di fascicolazione di UtdA
	4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		

		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa
	5. Istituti culturali (Musei,		
		Funzionamento delle istituzioni culturali	Fascicolo per ciascun istituto
		Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	
	6. Attività ed eventi culturali		
		Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica)	Fascicolo annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Eventi culturali	Fascicolo per ciascun evento
		Feste civili e/o religiose Iniziative culturali	Fascicolo per iniziativa; Fascicolo per ciascuna iniziativa
		Prestiti di beni culturali	Fascicolo per ciascun affare
	7. Attività ed eventi sportivi		
		Eventi e attività sportive	Fascicolo per ciascun evento/attività
	8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
		Piano sociale: eventualmente articolato in sottofascicoli	Fascicolo annuale
		Programmazione per settori	Fascicolo per settore
		Accordi con i differenti soggetti	Fascicolo per ciascun soggetto
	9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
		Campagne di prevenzione	Fascicolo per ciascuna campagna (fase. per
		Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a	Fascicolo per ciascun intervento
		Ricognizione dei rischi	Fascicolo per ciascun affare
	10. Informazione, consulenza ed educazione civica		
		Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Iniziative di vario tipo	Fascicolo per ciascuna iniziativa
	11. Tutela e curatela di incapaci		Rimanda al piano di fascicolazione di UtdA
	12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Rimanda al piano di fascicolazione di UtdA
	13. Attività ricreativa e di socializzazione		
		Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Fascicolo annuale per ciascuna struttura
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa

	14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi	Fascicolo per ciascun bando, organizzato in sotto fascicoli: bando, domande, graduatoria, assegnazione
		Fascicoli degli assegnatari	Fascicolo per ciascun assegnatario
	15. Politiche per il sociale		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa
Titolo VIII. Attività economiche			
		Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche	Fascicolo per ciascun esercente. I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico. Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.
	1. Agricoltura e pesca		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria	Fascicolo per ciascun periodo
	2. Artigianato		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Autorizzazioni artigiane	Repertorio
	3. Industria		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti	Fascicolo per ciascun affare
	4. Commercio		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	Fascicolo per ciascun periodo: mese o anno (fascicolo per attività)
		Autorizzazioni commerciali	Repertorio
	5. Fiere e mercati		

		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
	6. Esercizi turistici e strutture		
		Iniziative specifiche del Comune in materia	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Autorizzazioni turistiche	Repertorio
	7. Promozione e servizi		
		Iniziative specifiche	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
Titolo IX. Polizia locale e			
	1. Prevenzione ed educazione		
		Iniziative specifiche di prevenzione	Fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per
		Corsi di educazione stradale nelle scuole	Fascicolo per ciascun corso (fascicolo per
	2. Polizia stradale		
		Direttive e disposizioni	Fascicolo con eventuali sottofascicoli
		Organizzazione del servizio di pattugliamento	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada	Repertorio annuale. Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali)	Fascicolo per ciascun accertamento. La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo
		Verbal di rilevazione incidenti	Repertorio annuale
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
		Gestione veicoli rimossi	Fascicolo per ciascun veicolo
	3. Informative		
		Informative su persone residenti nel Comune	Fascicolo per ciascuna persona
	4. Sicurezza e ordine pubblico		
		Direttive e disposizioni generali	Fascicolo annuale per attività
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Fascicolo annuale per attività
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	Fascicolo per ciascun evento

		Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Fascicolo annuale
		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	Fascicolo per ciascun richiedente, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
		Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio,	Un repertorio annuale per ciascun settore di
Titolo X. Tutela della salute			
	1. Salute e igiene pubblica		
		Emergenze sanitarie	Fascicolo per ciascun evento
		Misure di igiene pubblica	Fascicolo per ciascun affare
		Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.	Fascicolo per ciascun intervento
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	Fascicolo per ciascun intervento
		Autorizzazioni sanitarie	Repertorio annuale o fascicolo annuale
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Fascicolo per ciascuna persona/ditta
		Concessioni di agibilità	Repertorio annuale o fascicolo annuale
		Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Fascicolo per ciascun richiedente
	2. Trattamenti Sanitari Obbligatori		
		TSO	Fascicolo per ciascun procedimento
		ASO	Fascicolo per ciascun procedimento
		Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Fascicolo per ciascuna persona
	3. Farmacie		
		Istituzione di farmacie	Fascicolo per ciascuna farmacia
		Funzionamento delle farmacie	Fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)
	4. Zooprofilassi veterinaria		
		Epizootie (= epidemie animali)	Fascicolo per ciascun evento
	5. Randagismo animale e ricoveri		
		Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	Fascicolo per procedimento
Titolo XI. Servizi demografici			
	1. Stato civile		
		Registro dei nati	Repertorio annuale
		Registro dei morti	Repertorio annuale
		Registro dei matrimoni	Repertorio annuale

		Registro di cittadinanza	Repertorio annuale
		Nascite	Fascicolo per ciascuna pratica
		Matrimoni e Unioni Civili	Fascicolo per ciascuna pratica
		Separazioni e Divorzi	Fascicolo per ciascuna pratica
		Decessi	Fascicolo per ciascuna pratica
		Cittadinanze	Fascicolo per ciascuna pratica
		Adozioni, riconoscimenti,	Fascicolo per ciascuna pratica
		Cambi di nome e cognome	Fascicolo per ciascuna pratica
		Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	Fascicolo per ciascuna pratica
	2. Anagrafe e certificazioni		
		Segnalazioni prevenienti da terze parti	Fascicolo annuale
		Richiesta verifiche da Enti Pubblici	Fascicolo annuale
		Richiesta certificati/verifiche da privati	Fascicolo annuale
		Residenze e schedario temporanei	Fascicolo per ciascuna pratica
		Cancellazioni	Fascicolo per ciascuna pratica
		AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero)	Fascicolo per ciascuna pratica
		Convivenze di fatto	Fascicolo per ciascuna pratica
		Variazioni anagrafiche	Fascicolo per ciascuna pratica
		Verifiche dimora abituale	Fascicolo per ciascuna pratica
	3. Censimenti	Atti preparatori e organizzativi	
	4. Polizia mortuaria e cimiteri		
		Registro dei servizi cimiteriali	
		Trasferimento delle salme	Fascicolo per ciascun trasporto
Titolo XII. Elezioni e iniziative			
	1. Albi elettorali		
		Albo degli scrutatori – anno	
		Albo giudici popolari – anno	
		Albo dei presidenti – anno	
	2. Liste elettorali		
		Revisione Liste dinamiche – anno	Fascicolo annuale
		Revisioni Liste semestrali – anno	Fascicolo annuale
		Verballi della commissione elettorale comunale	Fascicolo annuale
		Richiesta/rilascio certificazione elettorale anno	Fascicolo annuale
		Richiesta/rilascio liste elettorali anno	Fascicolo annuale
		Attività/verballi inerenti alle attività svolte dalla Sottocommissione Elettorale Circondariale (SCECI);	Fascicolo annuale

		Elezione [elementi significativi di denominazione] – anno	Fascicolo per elezione articolato in sottofascicoli: i sottofascicoli proposti possono essere integrati all'occorrenza.
	4. Referendum		
		Referendum [elementi significativi di denominazione] – anno	Fascicolo per pratica. All'interno è opportuno ripartirlo in sottofascicoli organizzativi. Es: atti preparatori; atti relativi alla costituzione e arrendamento dei seggi; verbali dei presidenti di seggio;schede. Si riferisca al Responsabile della gestione documentale.
	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari		
		Richiesta/rilascio certificazione elettorale istanza/petizione/iniziativa – anno	Fascicolo annuale
Titolo XIII. Affari militari			
	1. Leva e servizio civile sostitutivo		
		Leva militare nati anno (richiesta/ricezione estratti di nascita, verifica posizioni in corso (iscrizioni/emigrazioni), comunicazioni richieste/trasmesse al Distretto militare di Bologna);	Fascicolo annuale
	2. Ruoli matricolari		
	3. Caserme, alloggi e servitù	Procedimenti specifici	Fascicolo per ciascun procedimento
	4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici	Fascicolo per ciascun procedimento











































