

## PIANO DI FASCICOLAZIONE

Come indicato nell'allegato 5 delle Linee guida AgID sul documento informatico (pg. 75, agg. 2021) i fascicoli si distinguono in 5 tipologie:

1. **fascicolo per affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;
2. **fascicolo per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
3. **fascicolo per persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
4. **fascicolo per persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
5. **fascicolo per procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Il **piano di fascicolazione** è uno strumento che consente all'Ufficio Protocollo di aprire all'inizio di ogni anno solare una pluralità di fascicoli concordati con le diverse Aree, in modo da aiutare e velocizzare l'organizzazione logica dei documenti assegnati. I fascicoli qui sottorappresentano in linea di massima fascicoli delle tipologie 1), 2) e 5) aventi cadenza annuale, relativi ad affari / attività / procedimenti per loro natura ciclici e ripetitivi. L'apertura di fascicoli relativi ad attività specifiche e peculiari, anche di durata pluriennale, è sempre e solo nella responsabilità dell'assegnatario.

CLASSIFICAZIONE <sup>1</sup>	OGGETTO	SOTTOFASCICOLI <sup>2</sup>	CONSERVAZIONE <sup>3</sup>
I.1	[nome Ente emittitore] – Circolari	No	2 anni
I.2	Numerazione civica – assegnazioni e variazioni	No	Permanente
I.6	Accesso agli atti amministrativi	No	1 anno
I.6	Accesso agli atti per edilizia privata	No	1 anno
I.6	Atti pubblicati all'albo pretorio	No	1 anno
I.6	Albo fornitori	No	2 anni
I.6	Ordinanze	No	Permanente
I.6	Decreti sindacali	No	Permanente
I.6	Registri e repertori annuali	No	Permanente
I.7	Servizio di conservazione - Rapporti di versamento	Sì, mensile	10 anni
I.7	Aggiornamenti e verifiche dei sistemi software	No	2 anni
I.7	[tipologia di rilevazione statistica]	No	Permanente
I.8	Esposti e reclami dei cittadini	No	Permanente
I.8	Tracciabilità dei flussi finanziari	No	10 anni
I.9	Orari di apertura degli uffici	No	1 anno
I.10	[sigla sindacale] – Comunicazioni e relazioni	No	10 anni
I.13	Esposizione bandiere	No	10 anni
I.13	Inviti ad eventi e manifestazioni	No	2 anni
I.15	[nome società partecipata / associazione] – Comunicazioni e relazioni	No	10 anni
I.16	Città Metropolitana di Milano – Comunicazione e relazioni	No	Permanente

1 Si rimanda al piano di classificazione dei comuni 2005 per i dettagli ([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione\\_trasparenza/titolario-per-comuni-2005.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione_trasparenza/titolario-per-comuni-2005.pdf))

2 Con "sottofascicolo" si intende una partizione logica del fascicolo generale corrispondente a (1) fasi specifiche dell'affare / procedimento trattato oppure (2) partizioni temporali fisse (semestre, trimestre, mese)

3 Si rimanda al piano di conservazione dei comuni 2005 per i dettagli ([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documenti\\_indirizzo/piano\\_conservazione\\_-\\_massimario\\_scarto\\_comuni.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf)). Si ricorda che il tempo di conservazione è indicativo, in quanto nella valutazione di scarto rientrano fattori diversi quali il persistente valore giuridico-probatorio dei documenti del fascicolo e, successivamente, il valore storico e informativo degli stessi. Salvo quindi tipologie documentali a conservazione perpetua, i termini di conservazione possono variare da 20 a 1 anno a seconda del procedimento o attività che hanno portato alla creazione del relativo fascicolo.

I.17	Albo delle associazioni	No	Permanente
I.17	[nome associazione] – Comunicazioni e relazioni	No	Permanente
II.3	Consiglio Comunale – Convocazioni ed ordini del giorno	Si, per data	1 anno
II.3	Consiglio Comunale – Elenchi delle deliberazioni	No	10 anni
II.3	Consiglieri Comunali – Dimissioni e surroghe	No	Permanente
II.3	Consiglieri Comunali - Interrogazioni e mozioni	No	Permanente
II.6	[commissione consiliare] – Convocazioni	No	1 anno
II.6	[commissione consiliare] – Verbali	No	Permanente
II.7	Giunta Comunale – Convocazioni ed ordini del giorno	Si, per data	Permanente
II.7	Giunta Comunale – Elenchi delle deliberazioni	No	10 anni
II.7	Assessori - Nomine, revoche e dimissioni	No	Permanente
III.1	CV e autocandidature	No	1 anno
III.6	Anagrafe delle prestazioni [anno di riferimento]	No	Permanente
III.6	Stipendi del personale	Si, mensile	Permanente
III.12	Permessi e congedi	No	2 anni
III.12	Timbrature e assenze	No	2 anni
III.15	[nome istituto] – Percorsi per l'orientamento PCTO	No	Permanente
III.15	Servizio civile universale	No	Permanente
IV.1	Bilancio di previsione ed allegati es. [anno]	No	Permanente
IV.2	Variazioni di bilancio es. [anno]	Si, per data	Permanente
IV.3	[nome imposta] – Accertamenti [anno]	No	10 anni
IV.3	Ruoli delle imposte	No	Permanente
IV.4	Atti di liquidazione es. [anno]	No	2 anni
IV.4	Documenti di trasporto	No	10 anni
IV.4	Fornitura luce e gas per gli immobili comunali	No	10 anni
IV.6	Rendiconto di gestione ed allegati es. [ann]	No	Permanente

IV.7	Mod. 770 – Dichiarazione [anno] dei redditi del comune sull'anno [anno]	No	Permanente
IV.7	Adempimenti IVA es. [anno]	No	10 anni
IV.7	Tassa automobilistica (bollo) dei mezzi comunali	No	10 anni
IV.7	Liquidazione premi assicurativi	No	5 anni dopo la scadenza
IV.8	Inventario dei beni immobili comunali	No	Permanente
IV.8	[nome bene immobile] – Concessione in uso	No	5 anni
IV.8	Verifiche antincendio periodiche	No	10 anni
IV.8	Occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche	No	5 anni
IV.9	Inventario dei beni mobili comunali	No	Permanente
IV.9	Manutenzione periodica delle apparecchiature informatiche	No	10 anni
IV.9	[automezzo] - Manutenzione ordinaria e revisione	No	10 anni
IV.10	Economo comunale – Rendiconto di gestione es. [anno]	No	Permanente
IV.10	Acquisto e fornitura di beni con buoni economici	No	10 anni
IV.10	Acquisto e fornitura di cancelleria	Si, per data	5 anni
IV.10	Acquisto e fornitura di beni consumabili	Si, per data	5 anni
IV.10	Acquisto e fornitura di massa vestiario	Si, per data	5 anni
IV.11	Oggetti smarriti	No	2 anni
IV.12	[nome banca] – Estratti conto [n° conto] es. [anno]	No	10 anni
IV.12	Poste Italiane – Estratti conto [n° conto] es. [anno]	No	10 anni
IV.12	Servizio di tesoreria – Comunicazione e relazioni	No	10 anni
IV.12	Giornale di cassa es. [anno]	Si, mensile	10 anni
IV.14	Autorizzazioni temporanee alla pubblicità e alle pubbliche affissioni	No	5 anni
VI.1	Certificati di destinazione urbanistica	Si, mensile	2 anni
VI.7	Trasporti eccezionali	No	2 anni
VI.8	[società di servizi] – Comunicazioni e relazioni	No	10 anni

VI.8	Formulari rifiuti	No	3 anni
VI.8	Dichiarazioni di conformità degli impianti	No	10 anni
VI.9	Monitoraggio e controllo della qualità dell'aria	No	10 anni
VI.9	Monitoraggio e controllo della qualità delle acque	No	10 anni
VI.9	Controllo periodico a campione degli impianti termici dei privati	No	2 anni
VI.10	Allerte meteo	No	2 anni
VII.1	Gestione cedole librerie a.s. [anno/anno]	No	2 anni
VII.1	Gestione buoni pasto a.s. [anno/anno]	No	2 anni
VII.1	Gestione e funzionamento del servizio di trasporto alunni a.s. [anno/anno]	Si, per attività	10 anni
VII.1	Gestione e funzionamento del servizio di mensa scolastica a.s. [anno/anno]	Si, per attività	10 anni
VII.1	Gestione e funzionamento del pre e post scuola a.s. [anno/anno]	Si, per attività	10 anni
VII.3	Concorso alle spese di gestione dell'istituto [nome]	No	10 anni
VII.5	Gestione e funzionamento della Biblioteca Comunale	No	Permanente
VII.6	Celebrazione del 25 Aprile – Anniversario della Liberazione	No	Permanente
VII.6	Celebrazione del 1° Maggio – Festa dei Lavoratori	No	Permanente
VII.6	Celebrazione del 2 Giugno – Festa della Repubblica	No	Permanente
VII.6	Commemorazione del 4 Novembre – Giornata dell'Unità Nazionale	No	Permanente
IX.2	Servizio di Polizia Locale – Rapporti di servizio	No	10 anni
IX.2	Servizio di Polizia Locale – Relazioni giornaliere di servizio	Si, per mese	5 anni

IX.4	Autorizzazioni temporanee di pubblica sicurezza – Eventi e manifestazioni	No	5 anni
IX.4	Cessioni di fabbricato	No	10 anni
IX.4	Ospitalità Stranieri	No	10 anni
XI.1	Certificati ed estratti di stato civile	No	1 anno
XI.1	Annotazioni sui registri di stato civile	No	10 anni
XI.2	Certificati anagrafici	No	1 anno
XI.2	Accertamenti anagrafici	No	1 anno
XI.2	Carte di identità elettroniche CIE	Si, per mese	10 anni
XI.2	Cambi di residenza	Si, per mese	10 anni
XI.2	Variazioni di residenza interne	Si, per mese	10 anni
XI.2	Emigrazioni	Si, per mese	Permanente
XI.2	Immigrazioni	Si, per mese	Permanente
XI.4	Gestione e funzionamento dei servizi cimiteriali	No	10 anni
XI.4	Seppellimenti e tumulazioni	No	10 anni
XI.4	Esumazioni ed estumulazioni	No	10 anni
XII.2	Aggiornamento delle liste elettorali	No	10 anni
XII.3	Verballi della commissione elettorale comunale / dell'ufficiale elettorale	No	Permanente