



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

PIANO DI FASCICOLAZIONE

PREMESSA

Il presente allegato, redatto coerentemente con le Linee Guida AgID sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici (aggiornate a Maggio 2021) e con le normative di riferimento da esse richiamate (in particolare con le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione - Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni dell'Ottobre 2005), illustra il piano di fascicolazione in uso e le linee-guida per gli operatori del Comune di Bressana Bottarone per l'apertura dei fascicoli e le modalità di gestione e attribuzione.

È comunque lasciata facoltà alle UOR di aprire fascicoli non previsti dal seguente Piano in caso di necessità, previa comunicazione Responsabile della Gestione Documentale che ne controlla l'opportunità e l'assenza di eventuali ridondanze.

Titolo	Classe	Descrizione	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione	Nota di riordino
01	01.01	Legislazione e circolari esplicative	Normativa generale, circolari e adempimenti di sistema (enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Include ANCI, ARERA, ANAC, legge di bilancio e comunicazioni generali di sistema.
01	01.04	Regolamenti	Utilizzo sala consiliare e spazi istituzionali (cittadini, associazioni, uffici)	Annuale	A	10 anni	
01	01.06	Archivio generale	Accesso agli atti, protocollo, archivio e conservazione (cittadini, professionisti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende accesso agli atti, sistemazione archivio, conservazione documenti e registro protocollo.
01	01.07	Sistema informativo	Supporti operativi, digitalizzazione e comunicazioni seriali di ente (fornitori, enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende postalizzazione, APKAPPA, bandi PNRR, conto annuale, buoni d'ordine e comunicazioni operative ricorrenti.
01	01.08	Informazioni e relazioni con il pubblico	Comunicazioni esterne, privacy e RPD (cittadini, enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	
01	01.11	Controlli interni ed esterni	Controlli interni, ANAC e adempimenti di trasparenza/anticorruzione (enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	
01	01.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza ; onorificenze e riconoscimenti	Celebrazioni, benemeritenze e rappresentanza istituzionale (associazioni, enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Descrizione	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione	Nota di riordino
01	01.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	Convenzioni intercomunali e gestioni associate (Comuni, enti, uffici)	Per affare		10 anni	Comprende convenzioni, trasporto alunni con altri Comuni, segreteria convenzionata e altre intese.
01	01.17	Associazionismo e partecipazioni	Rapporti con enti territoriali, organismi partecipati e gestori di servizi (Provincia di Pavia, ASM Voghera, Pavia Acque, ATO, Broni Stradella, enti)	Annuale	A	10 anni	
02	02.01	Sindaco	Atti del Sindaco, incontri e comunicazioni istituzionali (enti, cittadini, organismi territoriali)	Annuale	A	10 anni	Comprende incontri, relazioni di fine mandato, comunicazioni e fascicoli di funzione del Sindaco.
02	02.03	Consiglio	Consiglio comunale: convocazioni, interpellanze, deposito atti e allegati (consiglieri, uffici, revisori)	Per seduta / per affare	P	Permanente	Comprende convocazioni e atti preparatori.
02	02.05	Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio	Commissioni consiliari e conferenza dei capigruppo (consiglieri, uffici)	Annuale	A	10 anni	
02	02.07	Giunta	Giunta: comunicazioni ai capigruppo e adempimenti degli assessori (uffici, amministratori)	Annuale	A	10 anni	Comprende comunicazioni ai capigruppo e pratiche connesse al funzionamento della Giunta.
02	02.09	Segretario e vice-segretario	Segretario comunale e servizio di segreteria convenzionata (Comuni, Prefettura, uffici)	Per affare		10 anni	
02	02.11	Revisori dei conti	Revisori dei conti: nomine, pareri e corrispondenza (revisori, uffici, Prefettura)	Annuale	A	10 anni	
03	03.01	Concorsi, selezioni, colloqui	Concorsi, selezioni, mobilità e utilizzo graduatorie (candidati, enti, uffici)	Per procedura		10 anni	Comprende bandi, manifestazioni di interesse, richieste di graduatorie e passaggi di categoria.
03	03.02	Assunzioni e cessazioni	Assunzioni, fascicoli del rapporto di lavoro e comunicazioni di servizio (dipendenti, enti, uffici)	Per dipendente / per procedimento		10 anni	
03	03.04	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Ordini di servizio, designazioni e attribuzioni funzionali (dipendenti, uffici)	Annuale	A	10 anni	
03	03.05	Incarichi extraistituzionali	Incarichi extraistituzionali, autorizzazioni e inquadramenti (dipendenti, enti, uffici)	Per dipendente / autorizzazione		10 anni	
03	03.06	Retribuzioni e compensi	Stipendi, compensi e anagrafe delle prestazioni (dipendenti, INPS, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende stipendi, CUD/CU, anagrafe prestazioni, informative INPS e documentazione retributiva.
03	03.07	Trattamento pensionistico, fine rapporto e previdenza	Previdenza, INAIL e posizioni pensionistiche (dipendenti, enti previdenziali, uffici)	Per dipendente / annuale	A	10 anni	Comprende INPS, INAIL, Fondo Perseo Sirio, certificati di servizio e certificazioni previdenziali.
03	03.10	Rapporti con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Relazioni sindacali, RSU e confronto con le organizzazioni del personale (sindacati, uffici)	Annuale	A	10 anni	Raccoglie in un'unica serie i fascicoli oggi dispersi tra 01.10 e 03.10.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Descrizione	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione	Nota di riordino
03	03.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Fascicoli nominativi del personale e gestione operativa di presenze/assenze (dipendenti, uffici)	Per dipendente / annuale	A	10 anni	
04	04.01	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio di previsione, BDAP e passività potenziali (Ragioneria, revisori, enti)	Annuale	A	10 anni	
04	04.02	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Variazioni di bilancio, pareri del revisore e piano dei flussi di cassa (Ragioneria, revisori, uffici)	Annuale	A	10 anni	
04	04.03	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Entrate tributarie, accertamento, riscossione e adempimenti regolatori (contribuenti, concessionari, uffici, enti regolatori)	Annuale	A	10 anni	Repository unico di classe. Comprende tributi locali, IMU/TARI/TOSAP, dichiarazioni e variazioni, accertamenti e riscossione; recupero coattivo, fallimenti e contenzioso tributario; adempimenti regolatori e tariffari, inclusi ARERA, MUD, comunicazioni a enti regolatori, obblighi dichiarativi, monitoraggi e pratiche assimilate.
04	04.04	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Fatture, contratti, polizze e liquidazioni (fornitori, professionisti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende fatture, contratti, polizze, domiciliazioni, buoni d'ordine e pagamenti.
04	04.06	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto, asseverazioni, agenti contabili e certificazioni straordinarie (Ragioneria, partecipate, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende asseverazione crediti/debiti, BDAP, rendiconto, certificazioni Covid, agenti contabili.
04	04.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali, DURC, conti dedicati e contratti (Agenzia entrate, INPS, fornitori, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende DURC, certificazioni contributive, modelli fiscali, conti dedicati, comunicazioni contrattuali.
04	04.08	Inventari e consegnatari dei beni	Utilizzo sale e aree comunali (cittadini, associazioni, uffici)	Annuale	A	10 anni	Sottoserie autonoma, mantenuta perché distinta dall'inventario patrimoniale.
04	04.08	Inventari e consegnatari dei beni	Inventario e ricognizione del patrimonio comunale (uffici, enti, consulenti)	Annuale / per aggiornamento	A/P	Permanente	
04	04.08	Inventari e consegnatari dei beni	Concessioni cimiteriali e beni cimiteriali (cittadini, uffici)	Per concessione	P	Permanente	Sottoserie autonoma per concessioni cimiteriali e altri beni cimiteriali (da non confondere con l'uso occasionale di spazi comunali).
04	04.12	Tesoreria	Tesoreria e rapporti con l'istituto tesoriere (tesoriere, Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende conto del tesoriere, rapporti bancari e adempimenti di cassa.
06	06.03	Edilizia privata	Pratiche edilizie ordinarie (CILA, SCIA, permessi di costruire) (professionisti, cittadini, imprese)	Per pratica	P	Permanente	Fascicolo per ciascuna pratica edilizia principale.
06	06.03	Edilizia privata	Procedimenti tecnici connessi (agibilità, paesaggistica, idoneità alloggiativa) (professionisti, cittadini, enti)	Per procedimento	P	Permanente	Sottoserie per procedimenti edilizi connessi ma non coincidenti con la pratica edilizia principale.
06	06.03	Edilizia privata	Accesso agli atti tecnici e fascicoli istruttori di supporto (cittadini, professionisti, uffici)	Per richiesta / annuale	A	10 anni	Sottoserie separata perché la natura archivistica è diversa dalla pratica edilizia e la conservazione non coincide



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Descrizione	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione	Nota di riordino
							necessariamente con quella del fascicolo edilizio.
06	06.05	Opere pubbliche	Opere pubbliche, manutenzione strade/manufatti e riqualificazione spazi comunali (imprese, tecnici, enti)	Per opera	P	Permanente	Comprende asfaltature, manutenzione aree verdi, area feste, piste ciclopedonali, abbattimento barriere architettoniche e validazione progetti.
06	06.07	Viabilità	Manomissioni di suolo pubblico, nulla osta e interventi sulla viabilità (Provincia di Pavia, gestori, imprese, cittadini)	Per procedimento		10 anni	Comprende manomissioni suolo pubblico, specchi stradali, nulla osta viabilistici, lavori su strade provinciali.
06	06.08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Utenze, reti e servizi a rete (2i Rete Gas, Broni Stradella, gestori, uffici)	Annuale / per affare	A	10 anni	Comprende contratti utenze, segnalazioni guasti, acque prelevate, MUD e rapporti con gestori locali di servizi.
06	06.09	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Ambiente, amianto, terreni incolti e infrastrutture territoriali (enti, cittadini, gestori)	Per procedimento		10 anni	Comprende pratiche relative allo smaltimento dell'amianto, terreni incolti, Open Fiber e pratiche ambientali varie.
06	06.10	Protezione civile ed emergenze	Protezione civile, allerta meteo e rapporti con Regione Lombardia (Regione, uffici, volontari)	Annuale	A	10 anni	
07	07.01	Diritto allo studio e servizi	Servizi scolastici e diritto allo studio (famiglie, Istituto Comprensivo di Bressana Bottarone, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende trasporto scolastico, doposcuola, cedole, esenzioni, educative scolastiche, stages e comunicazioni con l'Istituto Comprensivo.
07	07.02	Asili nido e scuola materna	Asilo Indemini e servizi per la prima infanzia (famiglie, gestori, ATS, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende affari relativi alla scuola per l'infanzia "Cesare e Eveleda Indemini", statalizzazione, contributi 0-6 anni, controlli ATS, bilanci/rendicontazioni.
07	07.05	Attività culturali, biblioteche, musei	Biblioteca comunale e Sistema bibliotecario (biblioteca, Sistema Bibliotecario, utenti, Ministero)	Annuale	A	10 anni	Comprende biblioteca, Sistema bibliotecario, catalogo unico, Fluxus, contributi per acquisto libri e indagini ISTAT.
07	07.06	Attività ed eventi culturali	Bressana Festa, patrocinii e iniziative culturali (associazioni, operatori, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende Bressana Festa, concorsi di poesia/fotografia, Natale, patrocinii e rendicontazioni culturali.
07	07.08	Informazione, consulenza ed educazione civica	Rete territoriale dei servizi socio-sanitari ed educativi (ASST, Università di Pavia, AUSER, Croce Rossa Casteggio, Comuni, uffici)	Annuale	A	10 anni	
07	07.11	Tutela e cura di incapaci	Piano di Zona, tutela minori, amministrazioni di sostegno e utenti fragili (Piano di Zona, servizi sociali, autorità, uffici)	Per persona / per nucleo	P	Permanente	Comprende fascicoli di minori, ADS, RSA, utenti psichiatrici, minori non accompagnati e Piano di Zona.
07	07.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Contributi economici e misure di sostegno (cittadini, INPS, servizi territoriali, uffici)	Annuale / per nucleo	A	10 anni	Comprende esenzione TARI, reddito di cittadinanza, assegni maternità/nucleo, bonus idrico, banco alimentare, contributi utenze, emergenza Ucraina, SGATE, pasti a domicilio.
07	07.15	Politiche per il volontariato e l'associazionismo	Servizio civile, albo volontari e cittadinanza attiva (volontari, associazioni, Prefettura, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende servizio civile nazionale, albo volontari, benemerite civiche, attività sociali e corsi/attività didattiche.
08	08.04	Commercio	Pratiche SUAP e controlli sulle attività (imprese, ASL/ATS, professionisti, uffici)	Per pratica		10 anni	Comprende SUAP, controlli sanitari, pratiche varie sulle attività economiche.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Descrizione	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione	Nota di riordino
08	08.05	Fiere e mercati	Mercati, spunte e iniziative commerciali temporanee (operatori, associazioni, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende "spunta" mercato, mercatino di Natale, Bressana Festa lato mercato/commercio.
09	09.02	Polizia stradale	Polizia stradale, verbali e procedimenti accessori (cittadini, Prefettura, Giudice di Pace, assicurazioni, noleggiatori, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende verbali del Codice della strada, contenzioso amministrativo, comunicazioni alla Prefettura e al Giudice di Pace, rateizzazioni, pagamenti, coattiva, extra CDS, pass invalidi, sinistri stradali e altri procedimenti accessori di polizia stradale.
09	09.03	Informative	Informative interente, rendicontazioni e rapporti istituzionali di polizia locale (Prefettura, Questura, Provincia, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende informative inter-ente, rendicontazione proventi CdS e altri flussi istituzionali della polizia locale.
09	09.03	Informative	Occupazioni temporanee di suolo pubblico e atti connessi (cittadini, imprese, uffici)	Annuale	A	5 anni	Sottoserie separata perché ha natura procedimentale e conservazione più breve rispetto alle informative inter-ente.
11	11.01	Stato civile	Atti di stato civile, registri e annotazioni (cittadini, Comuni, strutture sanitarie, uffici)	Annuale	A/P	Permanente	Comprende atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, adozioni, annotazioni e richieste documentali.
11	11.02	Anagrafe e certificazioni	Movimenti anagrafici, APR, AIRE e variazioni di popolazione (cittadini, Comuni, uffici)	Per persona / annuale	P	Permanente	Comprende immigrazioni, emigrazioni, cambi di residenza, AIRE, convivenze e movimenti anagrafici.
11	11.02	Anagrafe e certificazioni	Certificazioni anagrafiche, carte d'identità e comunicazioni seriali (cittadini, enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Sottoserie autonoma per richieste certificati, carte d'identità, comunicazioni e altra documentazione seriale di sportello.
12	12.01	Albi elettorali	Albi di presidente, scrutatori e giudici popolari (elettori, uffici)	Annuale / per consultazione	A/P	Permanente	
12	12.02	Liste elettorali	Liste elettorali, revisioni e dematerializzazione (elettori, Prefettura, Comuni, uffici)	Annuale	A/P	Permanente	Comprende liste residenti/AIRE, revisioni dinamiche/semestrali e dematerializzazione liste.
12	12.03	Elezioni	Elezioni, rendicontazioni e organizzazione della consultazione (Prefettura, fornitori, uffici)	Per consultazione	P	Permanente	Comprende trasferimenti/rendicontazioni, candidati, rimborsi spese elettorali, preventivi, elettori in luoghi di cura e comunicazioni.
12	12.04	Referendum	Referendum e servizi collegati (elettori, uffici, Prefettura)	Per consultazione	P	Permanente	Comprende rendicontazione, voto in luoghi di cura, raccolta firme, rappresentanti di lista, tessere elettorali e voto fuori sede.
13	13.01	Leva e servizio civile sostitutivo	Leva, liste di leva e ruoli matricolari (Comuni, uffici militari, cittadini)	Annuale	A/P	Permanente	Comprende liste di leva, ruoli matricolari e circolari/comunicazioni.

Note operative per gli utenti

Per garantire un'applicazione uniforme ed efficace del presente piano di fascicolazione, si forniscono le seguenti note operative:

1. **Obbligo di Fascicolazione:** ogni procedimento amministrativo deve essere gestito all'interno di un fascicolo. Il fascicolo si apre con il primo documento (ricevuto o prodotto) che avvia il procedimento.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

2. **Apertura del Fascicolo:** ogni procedimento amministrativo deve dare origine a un fascicolo. L'apertura di un nuovo fascicolo avviene al momento della registrazione a protocollo del primo documento relativo a un determinato affare o procedimento.
3. **Codifica del Fascicolo:** ogni fascicolo è identificato da un codice di classificazione (desunto dal Titolario), dall'anno di apertura e da un numero progressivo. L'oggetto del fascicolo deve essere chiaro e conciso, indicando la tipologia di procedimento e, se necessario, il nominativo o l'elemento distintivo (es. "Contratti di fornitura A-L").
4. **Contenuto del Fascicolo:** il fascicolo raccoglie tutti i documenti relativi a un medesimo affare o procedimento. I documenti devono essere inseriti in ordine cronologico. È fondamentale che ogni documento prodotto o ricevuto sia correttamente protocollato e inserito nel fascicolo di pertinenza.
5. **Chiusura:** i fascicoli si considerano chiusi alla conclusione del procedimento. Per i procedimenti a carattere continuativo (es. fascicolo del personale), il fascicolo rimane aperto per tutta la durata del rapporto.
6. **Fascicoli Annuali e Pluriennali:**
 - i **fascicoli annuali** si chiudono al 31 dicembre di ogni anno. Se un procedimento si protrae oltre l'anno, si apre un nuovo sottofascicolo per l'anno successivo, collegato al precedente.
 - i **fascicoli pluriennali** (es. pratiche edilizie, fascicoli del personale) rimangono aperti fino alla conclusione del procedimento a cui si riferiscono.
7. **Repertori:** per le serie documentarie costituite da atti omogenei (es. decreti, determine, contratti), oltre alla fascicolazione, si mantengono i rispettivi repertori numerati progressivamente.
8. **Conservazione e Scarto:** i tempi di conservazione indicati in tabella decorrono dalla chiusura del fascicolo. Le operazioni di scarto devono essere autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte, seguendo le procedure previste dalla normativa vigente.
9. **Responsabilità:** ogni responsabile di servizio è incaricato della corretta applicazione



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

del piano di fascicolazione all'interno della propria area di competenza e di vigilare sulla corretta tenuta dei fascicoli da parte del personale assegnato.

10. **Nota Specifica per il PNRR:** Per garantire la tracciabilità dei fondi, è essenziale che **l'oggetto di ogni singolo fascicolo relativo a un progetto PNRR riporti sempre la dicitura "Finanziamento PNRR"** e, possibilmente, il riferimento a Missione (M) e Componente (C) del Piano.

N.B. Il presente piano di fascicolazione è uno strumento dinamico: eventuali nuove tipologie di procedimenti non previste potranno essere inserite, previa analisi e attribuzione della corretta classificazione, al fine di mantenere il sistema archivistico sempre aggiornato ed efficiente.