



Comune di Redavalle (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 Redavalle 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	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE						
	1.1	Legislazione e circolari esplicative.	[X]	[]	10 anni	Raccoglie la normativa di riferimento per l'attività dell'ente.
	1.2	Denominazione, territorio, confini, toponomastica.	[]	[X]	Illimitata	Documentazione fondamentale sull'identità e la conformazione territoriale del Comune.
	1.3	Statuto.	[]	[X]	Illimitata	Atto fondamentale dell'ente, di valore giuridico e storico permanente.



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
	1.4	Regolamenti.	[]	[X]	Illimitata	Norme fondative dell'ordinamento e dell'organizzazione dell'ente.
	1.5	Stemma, gonfalone, sigillo.	[]	[X]	Illimitata	Documentazione relativa ai simboli ufficiali e identitari del Comune.
	1.6	Archivio generale (Protocollo, Manuale Gestione, Notifiche).	[]	[X]	Illimitata	Strumenti obbligatori per la corretta gestione documentale.
	1.7	Sistema informativo.	[]	[X]	Illimitata	Atti relativi alla gestione dell'infrastruttura tecnologica e statistica.
	1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico (URP).	[X]	[]	5 anni	Documentazione relativa alla comunicazione istituzionale con i cittadini.
	1.9	Politica del personale; ordinamento uffici e servizi.	[]	[X]	Illimitata	Atti di macro-organizzazione che definiscono la struttura dell'ente.
	1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali.	[X]	[]	Illimitata	Accordi e contrattazione di carattere generale.
	1.11	Controlli interni ed esterni.	[X]	[]	10 anni	Documentazione relativa alle attività di revisione e controllo.
	1.12	Editoria e attività informativo-promozionale.	[X]	[]	5 anni	Gestione delle pubblicazioni ufficiali e della comunicazione esterna.



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
	1.13	Cerimoniale, rappresentanza; onorificenze.	[X]	[]	Illimitata	Atti che documentano l'attività di rappresentanza e le onorificenze.
	1.14	Interventi politici; rapporti istituzionali.	[X]	[]	10 anni	Raccoglie la corrispondenza e gli atti relativi ai rapporti istituzionali.
	1.15	Forme associative e partecipative (Unioni, Convenzioni).	[]	[X]	Illimitata	Atti costitutivi e di gestione delle forme associative a cui il Comune aderisce.
	1.16	Area e città metropolitana (Provincia di Pavia).	[]	[X]	Illimitata	Documentazione sui rapporti con l'ente sovracomunale di riferimento.
	1.17	Associazionismo e partecipazione.	[X]	[]	10 anni	Gestione dell'albo e del sostegno alle associazioni locali.
TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA						
	2.1	Sindaco.	[]	[X]	Illimitata	Atti relativi alla carica, nomine, competenze e funzionamento dell'organo.
	2.3	Consiglio.	[]	[X]	Illimitata	Atti relativi a consiglieri, commissioni, funzionamento dell'organo.
	2.7	Giunta.	[]	[X]	Illimitata	Atti relativi alla composizione e al funzionamento



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
						dell'organo esecutivo.
	2.9	Segretario e Vice-segretario.	[]	[X]	Illimitata	Documentazione relativa alla figura e alle funzioni del Segretario Comunale.
	2.11	Revisori dei conti.	[]	[X]	Illimitata	Atti di nomina e verbali dell'organo di revisione economico-finanziaria.
TITOLO III: RISORSE UMANE						
	3.1	Concorsi, selezioni, mobilità.	[X]	[]	Illimitata (graduatorie)	Documentazione che attesta le procedure per la costituzione della dotazione organica.
	3.2	Assunzioni e cessazioni (include Fascicoli personali).	[]	[X]	Illimitata	Documentano la storia del rapporto di lavoro, con valore giuridico e storico.
TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI						
	4.1	Bilancio preventivo e PEG.	[X]	[]	Illimitata	Documenti contabili fondamentali che attestano la gestione finanziaria dell'ente.
	4.3	Gestione delle entrate (Tributi: IMU, TARI).	[X]	[]	10 anni dall'ultimo atto	Termine legato alla prescrizione per l'accertamento e la riscossione.
	4.4	Gestione della spesa (Impegni, liquidazioni, mandati).	[X]	[]	10 anni	Documentazione a corredo degli atti di spesa, necessaria per controlli e rendicontazione.



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
	4.8	Beni immobili.	[]	[X]	Illimitata	Documentazione inventariale e di gestione del patrimonio immobiliare.
	4.10	Economato.	[X]	[]	10 anni	Documentazione relativa alla gestione dei beni di consumo e dei servizi economici.
TITOLO V: AFFARI LEGALI						
	5.1	Contenzioso.	[]	[X]	10 anni dalla sentenza definitiva	Necessità di conservazione per la gestione del contenzioso e per la prescrizione delle azioni legali.
TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO						
	6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti (PGT).	[]	[X]	Illimitata	Atti che definiscono l'assetto permanente del territorio.
	6.3	Edilizia privata (Permessi, SCIA, CILA, Agibilità).	[]	[X]	Illimitata	Documentazione che certifica lo stato giuridico e la conformità degli immobili.
	6.5	Opere pubbliche (include progetti PNRR).	[]	[X]	Illimitata	Attestano la realizzazione di opere che modificano permanentemente il patrimonio pubblico.
	6.7	Viabilità.	[X]	[]	5 anni	Atti con efficacia limitata nel tempo, la cui utilità



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
						amministrativa cessa.
	6.8	Servizi a rete (include rapporti con Broni-Stradella Pubblica, Pavia Acque).	[]	[X]	10 anni dalla cessazione	Documentazione relativa alla gestione e ai contratti per i servizi a rete.
	6.9	Ambiente (include dissesto idrogeologico).	[X]	[]	Illimitata	Atti di programmazione e di intervento strategico per la sicurezza del territorio.
	6.10	Protezione civile ed emergenze (include rischio incendi boschivi).	[X]	[]	Illimitata	Documentazione strategica per la gestione delle emergenze.
TITOLO VII: SERVIZI ALLA PERSONA						
	7.1	Diritto allo studio e servizi (include refezione scolastica).	[X]	[]	5 anni	Documentazione relativa a servizi a domanda individuale (es. mensa).
	7.12	Assistenza e benefici economici (include sostegni COVID-19).	[]	[X]	Illimitata (fascicoli personali)	Tutela dei diritti della persona e documentazione di interventi a lungo termine.
TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE						
	8.4	Commercio (SUAP).	[]	[X]	10 anni dalla cessazione	Documentazione che attesta la vita dell'impresa commerciale.
TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA						



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
	9.2	Polizia stradale (Sanzioni, incidenti).	[X]	[]	10 anni dall'ultimo atto	Termine di conservazione legato alla prescrizione e all'eventuale contenzioso.
	9.4	Sicurezza e ordine pubblico (include rave party, sanzioni COVID).	[X]	[]	10 anni	Documentazione relativa alla gestione della sicurezza urbana e delle emergenze.
TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE						
	10.1	Salute e igiene pubblica (include emergenze COVID-19 e PSA).	[X]	[]	Illimitata	Atti fondamentali a tutela della salute pubblica con valore giuridico e storico permanente.
	10.2	Trattamenti Sanitari Obbligatorii (TSO).	[]	[X]	Illimitata	Documentazione sensibile con valore giuridico e probatorio permanente.
TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI						
	11.1	Stato Civile (Registri).	[]	[X]	Illimitata	Prova legale primaria per i diritti della persona, di valore giuridico e storico assoluto.
	11.2	Anagrafe (Iscrizioni, cancellazioni, AIRE).	[]	[X]	Illimitata	Documentazione che certifica la posizione dei cittadini.
	11.4	Polizia mortuaria e cimiteri (include Concessioni cimiteriali).	[]	[X]	Illimitata	Atti che costituiscono diritti reali di lunga durata e documentano le operazioni cimiteriali.



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nome del Fascicolo / Contenuto	Ann.	Perm./ Plur.	Tempo di Conservazione	Motivazione Archivistica
TITOLO XII: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI						
	12.1	Albi elettorali (Presidenti, scrutatori).	[]	[X]	Fino a nuovo aggiornamento	Elenchi con validità limitata al ciclo di aggiornamento.
	12.2	Liste elettorali.	[]	[X]	Illimitata	Documento fondamentale per garantire il diritto di voto.
	12.3	Elezioni.	[X]	[]	5 anni	Atti relativi all'organizzazione delle singole consultazioni elettorali.
TITOLO XIII: AFFARI MILITARI						
	13.1	Leva e servizio civile sostitutivo.	[]	[X]	Fino al 45° anno di età	La conservazione è legata agli obblighi di legge in materia di leva militare.

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.
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



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

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:**
 - o 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.
 - o 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 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



Comune di Redavalle (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

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.