



Comune di Codevilla (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 le linee-guida generali per gli operatori del Comune di Codevilla 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 doppioni.

Per i procedimenti gestiti tramite EGISTO e OLIMPO della suite NUVOLA di SISCOM SpA: è facoltà delle UOR e degli uffici competenti aprire uno o più sottofascicoli a seconda delle esigenze lavorative, coerentemente con il presente Piano e previa comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale.

TIT.	CL.	CODICE FASCICOLO	OGGETTO FASCICOLO	INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
I	1	1	Circolari emanate dal Comune	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	1	2	Circolari pervenute	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	PERMANENTE
I	2	1	Denominazione del Comune	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	2	2	Stradario-toponomastica- numerazione civica	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	3	1	Modifiche Statuto	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
I	4	1	Regolamenti emessi dal Comune	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
I	5	1	Stemma e gonfalone	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

I	6	1	Accesso agli atti	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Servizio	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
I	6	2	Accesso agli atti Edilizia	un fascicolo annuale per richiesta (gestionale Solo1)	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
I	6	3	Accesso agli atti SUAP	un fascicolo annuale per richiesta (gestionale Solo1)	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
I	6	4	Avvisi di deposito	un fascicolo annuale	2 ANNI
I	6	5	Richieste di notifiche da interni e da esterni	un fascicolo annuale	2 ANNI
I	6	6	Richieste di notifiche da interni e da esterni Polizia Locale	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	2 ANNI
I	6	7	Deliberazioni della Giunta comunale	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	8	Deliberazioni del Consiglio comunale	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	9	Determinazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	10	Ordinanze del Sindaco e dei Funzionari	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	11	Ordinanze Polizia Locale	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	12	Decreti del Sindaco	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	13	Contratti	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	14	Convenzioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	6	15	Richieste di pubblicazione all'Albo online (da esterni e da interni)	un fascicolo annuale	1 ANNO
I	6	16	Comunicazioni da Ordini – Sospensioni tecnici e professionisti	un fascicolo annuale	10 ANNI
I	6	17	Organizzazione del servizio archivistico	un fascicolo per progetto	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

I	6	18	Corrispondenze	un fascicolo annuale	10 ANNI
I	6	24/2024	Accesso agli atti dei Consiglieri comunali	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
I	7	1	ISTAT - Statistiche demografiche	un fascicolo annuale	PERMANENTE (dopo l'eliminazione dei materiali preparatori)
I	7	2	Carta d'identità elettronica	un fascicolo annuale	1 ANNO
I	7	3	SIATEL - Gestione Utenti	un fascicolo annuale	Base di dati permanente
I	7	4	Organizzazione sistema informativo	un fascicolo per contratto	PERMANENTE
I	7	5	Privacy	un fascicolo per incarico	PERMANENTE
I	7	6	Collegamento ANPR	un fascicolo annuale	10 ANNI
I	7	7	PNRR - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	8	1	Relazioni col pubblico /reclami/suggerimenti /informazioni	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	PERMANENTE
I	8	2	Gestione sito web	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	8	3	Iniziative dello sportello del cittadino	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	9	1	Dotazione organica e organigramma	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	9	2	Organizzazione degli uffici	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	PERMANENTE
I	9	3	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	9	4	Parità di genere	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

I	10	1	Rapporti con le organizzazioni sindacali	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	1	Controlli interni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	2	Corte di Conti	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	3	Controlli società partecipate	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	4	Rapporti con la Prefettura	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	5	Attività ispettiva Prefettura di Milano	un fascicolo per procedimento	PERMANENTE
I	11	6	Adempimento previsto da art. 32 legge 190/2012	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	7	Piano Anticorruzione	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	8	Corrispondenza controllo con la Guardia di finanza	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	9	Referto annuale del Sindaco su sistema integrato dei controlli interni (Corte dei Conti)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	11	10	Relazione annuale dei controlli interni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	12	1	Piano di comunicazione	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	12	2	Comunicati stampa	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	12	3	Pubblicazioni istituzionali del Comune	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	12	4	Gara stampati	un fascicolo per contratto	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'Ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfoltimento; dopo 10 anni per le altre domande)
I	13	1	Esposizione Bandiere	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	13	2	Premiazione	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

I	13	3	Partecipazioni ed inviti in generale	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	14	1	Comunicazioni da altri Enti pubblici	un fascicolo per affare	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio transitorio)
I	15	1	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fascicolo annuale per Ente	PERMANENTE
I	15	2	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	15	3	ANCI	un fascicolo annuale	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio)
I	15	4	Avviso pubblico	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	15	5	PNRR - Città Metropolitana	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	15	6	ANUSCA	un fascicolo annuale	10 ANNI
I	16	1	Città metropolitana: costituzione e rapporti istituzionali	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	17	1	Albo delle Associazioni (iscrizioni - cancellazioni)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
I	17	2	Vidimazioni dei registri delle Associazioni di volontariato rese dal Segretario generale	un fascicolo annuale	PERMANENTE
II	1	1	Sindaco	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	2	1	Vicesindaco	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	3	1	Consiglio comunale	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	3	2	Convocazione Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	1 ANNO (purché riportato nei verbali)
II	3	3	Interrogazioni, mozioni, ordini del giorno e domande a risposta immediata	un fascicolo per mandato	PERMANENTE (dopo sfoltimento)



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

II	3	4	Trascrizione verbali sedute Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	3	5	Assistenza sedute Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	2 ANNI
II	3	6	Autorizzazione per missioni e rimborsi	un fascicolo per mandato	10 ANNI
II	3	7	Rimborsi a privati per assenze Consiglieri comunali	un fascicolo per mandato	10 ANNI
II	4	1	Presidente del Consiglio	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	4	2	Vicepresidente del Consiglio	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	5	1	Conferenza dei Capigruppo consiliari	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	5	2	Commissioni comunali	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	5	3	Commissione elettorale comunale	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	5	4	Commissione tenuta Albo giudici popolari	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	5	5	Commissione consiliare Affari Istituzionali	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	5	6	Commissione consiliare Urbanistica	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	6	1	Formazione e variazione Gruppi consiliari	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	7	1	Convocazione Giunta comunale	un fascicolo per mandato	1 ANNO (purché riportato nei verbali)
II	7	2	Giunta comunale	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	7	3	Autorizzazione per missioni e rimborsi	un fascicolo per mandato	10 ANNI
II	7	4	Rimborsi a privati per assenze Assessori comunali	un fascicolo per mandato	10 ANNI
II	9	1	Segretario comunale	un fascicolo personale per mandato	PERMANENTE
II	11	1	Revisore dei Conti	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	11	2	Relazioni dei Revisori dei Conti	un fascicolo per mandato	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

II	11	3	Verbali e pareri	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	14	1	Nucleo di valutazione (OIV)	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	14	2	Controllo di gestione	un fascicolo annuale	PERMANENTE
II	15	1	Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali/Impianti di Pubblico Spettacolo	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	15	2	Commissione per il Paesaggio	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
II	15	3	Commissione consultiva per il Commercio su Aree Pubbliche	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
III	1	1	Concorsi, selezioni, colloqui	un fascicolo per concorso	PERMANENTE
III	1	2	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	un fascicolo annuale	1 ANNO
III	2	1	Assunzioni e cessazioni	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	2	2	Comunicazioni obbligatorie	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	3	1	Comandi, distacchi e mobilità	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	4	1	Incarichi e deleghe Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva	un fascicolo personale annuale	PERMANENTE
III	4	2	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	un fascicolo personale	2 ANNI
III	4	3	Ordini di servizio	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	4	4	Nomina di responsabile del procedimento/II° livello	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	5	1	Elezioni RSU	un fascicolo per mandato	PERMANENTE
III	6	1	Anagrafe delle prestazioni	un fascicolo annuale	5 ANNI



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

III	6	2	Retribuzioni e indennità varie	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	6	3	Assegni familiari	un fascicolo personale	5 ANNI (dalla cessazione del servizio)
III	6	4	Cessione del quinto dello stipendio, prestiti e finanziamenti	un fascicolo personale	5 ANNI (dalla cessazione del servizio)
III	7	1	Adempimenti contributivi e fiscali	un fascicolo personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
III	7	2	Previdenza complementare	un fascicolo personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
III	7	3	Assicurazioni obbligatorie	un fascicolo personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
III	8	1	Denunce di infortunio	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	8	2	Referti visite mediche fiscali	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	8	3	Rilevazione dei rischi	un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente
III	8	4	Tutela salute e sicurezza sul lavoro	un fascicolo annuale	PERMANENTE
III	8	5	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	un fascicolo annuale	PERMANENTE
III	9	1	Dichiarazioni di infermità	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	9	2	Causa di servizio	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	10	1	Riscatti, ricongiunzioni e previdenza	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	10	2	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	11	1	Assistenza fiscale	un fascicolo personale	Domande di assistenza: 2 anni. Pianificazione del



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

					servizio: Permanente
III	11	2	Mensa aziendale	un fascicolo per contratto	2 ANNI
III	12	1	Assenza dal lavoro retribuita	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	12	2	Assenza dal lavoro non retribuita	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	12	3	Lavoro agile	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	12	4	Centocinquanta ore diritto allo studio	un fascicolo personale	2 ANNI
III	12	5	Congedo parentale	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	12	6	Malattia	un fascicolo personale	2 ANNI
III	12	7	Sciopero	un fascicolo annuale	PERMANENTE
III	12	8	Part time	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	12	9	Permessi sindacali	un fascicolo personale	2 ANNI
III	12	10	Rilevazione delle presenze	un fascicolo annuale	2 ANNI
III	12	11	Richiesta visita fiscale	un fascicolo personale	2 ANNI
III	13	1	Provvedimenti disciplinari	un fascicolo personale	PERMANENTE
III	14	1	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	PERMANENTE (previo sfoltimento ogni 5 anni)



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

III	15	1	Elenco dei collaboratori esterni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
III	15	2	Servizio civile/Dote comune	un fascicolo annuale	PERMANENTE
III	15	3	Stages	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	1	1	Bilancio di previsione	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	1	2	Formazione del bilancio preventivo	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	1	3	PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	2	1	Atti di gestione e variazioni di bilancio	un fascicolo annuale	PERMANENTE (previo sfoltimento)
IV	2	2	Atti di gestione e variazioni del PIAO	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	3	1	Rimborso spese notifiche	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	2	Fallimenti (insinuazione del Comune tra i creditori)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	3	3	Reversali	un fascicolo annuale	5 ANNI
IV	3	4	Accensione mutui e gestione	un fascicolo per mutuo	5 ANNI (dall'estinzione del mutuo)
IV	3	5	Canone unico patrimoniale	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	6	Trasferimenti erariali	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	7	Entrate conto capitale	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	8	Incassi sanzioni amministrative	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	9	Proventi da locazioni	un fascicolo annuale	5 ANNI (dal termine del contratto)
IV	3	10	Proventi da concessioni	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	11	Fatture emesse	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	12	Riscossioni extra tributarie	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	13	Trasferimenti da enti pubblici	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

IV	3	14	Rimborsi	un fascicolo annuale	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)
IV	3	15	Dichiarazioni di successione	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	16	Addizionale comunale	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	17	Addizionale regionale	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	18	Conto corrente postale	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	19	IVA	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	3	20	Bandi di finanziamento	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	4	1	Fatture ricevute	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	4	2	Mandati di pagamento	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	4	3	Tracciabilità dei flussi finanziari	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	4	4	Gestione e spese servizio postale	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	4	5	Affidamenti per acquisizione di beni, servizi e forniture	un fascicolo per gara	PERMANENTE
IV	4	6	Convenzione e accordi quadro	un fascicolo annuale un sottofascicolo per convenzione	PERMANENTE
IV	4	7	Richieste di rimborso	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	10 ANNI
IV	5	1	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	6	1	Rendiconto della gestione	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	6	2	Agenti contabili	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	7	1	Adempimenti fiscali	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	7	2	Modello 770	un fascicolo annuale	10 ANNI
IV	7	3	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	un fascicolo annuale	5 ANNI (dall'estinzione del contratto)



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

IV	8	1	Manomissioni di suolo pubblico	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	2	Cimitero: posa, monumenti e autorizzazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	3	Colonnine ricarica veicoli elettrici	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	4	Inventario dei beni immobili	Registro annuale	PERMANENTE
IV	8	5	Beni immobili confiscati	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	6	Acquisizione/alienazione/dismissioni	un fascicolo per immobile	PERMANENTE
IV	8	7	Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili	un fascicolo per immobile	20 ANNI
IV	8	8	Gestione e uso dei beni immobili	un fascicolo per immobile	5 ANNI
IV	8	9	Manomissioni di suolo pubblico	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	10	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	un fascicolo per concessione	PERMANENTE
IV	8	11	Concessione in uso di beni immobili	un fascicolo per concessione	PERMANENTE
IV	8	12	Cimitero: posa, monumenti e autorizzazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	13	Espropri	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	14	Bando immobili non abitativi	un fascicolo per bando	PERMANENTE
IV	8	15	Gestione immobili non abitativi	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	8	16	Orti comunali	un fascicolo per bando	PERMANENTE
IV	9	1	Inventario dei beni mobili	Registro annuale	PERMANENTE
IV	9	2	Acquisizione beni mobili	un fascicolo annuale	5 ANNI (dalla dismissione)
IV	9	3	Alienazione e dismissione di beni mobili	un fascicolo annuale	5 ANNI (dalla dismissione)
IV	9	4	Concessione in uso di beni mobili	un fascicolo annuale	5 ANNI (dalla dismissione)
IV	10	1	Gestione cassa economale	un fascicolo annuale	5 ANNI Registro di cassa: PERMANENTE
IV	11	1	Oggetti smarriti e recuperati	un fascicolo annuale	2 ANNI
IV	12	1	Tesoreria	un fascicolo annuale	1 ANNO



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

IV	13	1	Incaricati riscossione delle entrate	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IV	14	1	Gestione servizi di pubbliche affissioni (gestionale solo 1)	un fascicolo per pratica	10 ANNI
IV	14	2	Gestione servizi di pubblicità	un fascicolo annuale	5 ANNI
V	1	1	Contenzioso amministrativo	un fascicolo per affare	PERMANENTE
V	1	2	Contenzioso civile	un fascicolo per affare	PERMANENTE
V	1	3	Contenzioso penale	un fascicolo per affare	PERMANENTE
V	1	4	Contenzioso tributario	un fascicolo per affare	PERMANENTE
V	1	5	Attività stragiudiziale	un fascicolo per affare	Pareri: PERMANENTE
V	2	1	Gara servizi assicurativi	un fascicolo per contratto	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfoltimento dopo 10 anni per le altre domande)
V	2	2	Gara broker	un fascicolo per contratto	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfoltimento dopo 10 anni per le altre domande)
V	2	3	Apertura e gestione sinistri – Polizza RCT/O	un fascicolo annuale	10 ANNI
V	2	4	Apertura e gestione sinistri – Polizza All risks	un fascicolo annuale	10 ANNI
V	2	5	Apertura e gestione sinistri – Polizza Tutela legale	un fascicolo annuale	10 ANNI
V	2	6	Apertura e gestione sinistri – Polizza Infortuni	un fascicolo annuale	10 ANNI
V	2	7	Apertura e gestione sinistri – Polizza Cyber risks	un fascicolo annuale	10 ANNI



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

V	2	8	Apertura e gestione sinistri – Polizza RC Auto	un fascicolo annuale	10 ANNI
V	2	9	Apertura e gestione sinistri – Polizza RC PATRIMONIALE	un fascicolo annuale	10 ANNI
V	2	10	Gestione contratti assicurativi – RCT/O	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	11	Gestione contratti assicurativi – All risks	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	12	Gestione contratti assicurativi – Tutela legale	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	13	Gestione contratti assicurativi - Infortuni	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	14	Gestione contratti assicurativi – Cyber risks	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	15	Gestione contratti assicurativi – RC Auto	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	16	Gestione contratti assicurativi - RC PATRIMONIALE	un fascicolo annuale	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	17	Richieste di risarcimento per danni al patrimonio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
V	3	1	Sportello Mediatore civile	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	1	1	PGT: Piano di Governo del Territorio	un fascicolo per piano	PERMANENTE
VI	1	2	Certificati di destinazione urbanistica (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	1 ANNO (dopo la scadenza)
VI	1	3	Pareri su piani sovracomunali e di altri Enti	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	1	4	Varianti al PGT	un fascicolo per variante	PERMANENTE
VI	1	5	Richieste urbanistiche (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	1	6	ADP Aree ex Alfa Romeo	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	1	7	Piano territoriale di coordinamento del Rhodense	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	2	1	Piani particolareggiati del PGT	un fascicolo per piano	PERMANENTE
VI	2	2	Programmi integrati di intervento	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VI	2	3	Piani di lottizzazione	un fascicolo per piano	PERMANENTE
VI	2	4	Piani attuativi	un fascicolo per piano	PERMANENTE
VI	3	1	Pratiche edilizie	un fascicolo per pratica	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

VI	3	2	Abusi edilizi	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VI	3	3	Attestazioni di idoneità alloggiativa	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
VI	3	4	Cementi armati	un fascicolo per pratica	Fino a quando esiste l'edificio
VI	3	5	Condono edilizio	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VI	3	6	Autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
VI	3	7	Segnalazioni per verifiche edilizie (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
VI	4	1	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	PERMANENTE
VI	4	2	Edilizia residenziale pubblica	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VI	5	1	Realizzazione opere pubbliche	un fascicolo per opera pubblica	PERMANENTE
VI	5	2	Rilevazione trimestrale opere pubbliche	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VI	5	3	Manutenzione ordinaria	un fascicolo per intervento	5 ANNI
VI	5	4	Manutenzione straordinaria	un fascicolo per intervento	20 ANNI
VI	6	1	Catasto	un fascicolo annuale un sottofascicolo per affare	PERMANENTE
VI	6	2	Depositi di frazionamento	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VI	6	3	Rinnovo convenzione triennale con Agenzia delle Entrate	un fascicolo triennale	PERMANENTE
VI	7	1	Piano urbano della mobilità	un fascicolo per piano	PERMANENTE
VI	7	2	Trasporto pubblico locale	un fascicolo annuale	Per la pianificazione PERMANENTE. Per il rilascio di autorizzazioni 2 ANNI
VI	7	3	PNRR - Infrastrutture per una mobilità sostenibile	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	7	4	Opere infrastrutturali	un fascicolo per opera	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

VI	8	1	Gestione acque	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	2	Gestione fognatura	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	3	Canoni – concessioni idrauliche	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	4	Casa dell'acqua	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	5	Illuminazione pubblica	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	6	Approvvigionamento gas	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	7	Gestione rifiuti e centro raccolta	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	8	8	Fotovoltaico	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	1	Bonifiche	un fascicolo annuale per attività	10 ANNI
VI	9	2	Industrie a rischio rilevante	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	9	3	Inquinamenti vari (acqua, aria, suolo, rifiuti, acustico)	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	4	Autorizzazioni ambientali	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	5	Piani di monitoraggio ambientale	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	9	6	Classificazione acustica	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	7	Acustica: deroghe per attività temporanee (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	8	Ambiente: segnalazione dei vigili del fuoco	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	9	Iniziative a favore dell'ambiente	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	9	10	Elettromagnetismo	un fascicolo annuale	10 ANNI
VI	9	11	PNRR - Rivoluzione verde e transizione ecologica	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VI	9	12	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
VI	9	13	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
VI	9	14	Osservatorio Ambientale	un fascicolo annuale un sottofascicolo per pratica	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

VI	10	1	Protezione civile	un fascicolo annuale	5 ANNI
VI	10	2	Comunicazione preventive di condizioni meteorologiche avverse	un fascicolo annuale	2 ANNI
VI	10	3	Interventi per emergenze	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	1	1	Piano di diritto allo studio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	1	2	Borse di studio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	1	3	Cedole librerie scuola primaria	un fascicolo annuale	2 ANNI
VII	1	4	Refezione scolastica	un fascicolo annuale	2 ANNI
VII	1	5	Trasporto scolastico	un fascicolo annuale	2 ANNI
VII	1	6	Gestione pre e post scuola	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	1	7	Centri estivi per ragazzi	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	1	8	Commissione mensa	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	1	9	PNRR - Istruzione e ricerca	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	1	10	Integrazione scolastica	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	2	1	Asili nido	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	2	2	Scuole dell'infanzia	un fascicolo annuale	2 ANNI
VII	2	3	Cassetta dei cuccioli	un fascicolo annuale	2 ANNI
VII	2	4	Misure nidi gratis 0-3 anni	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	2	5	Fondo regionale 0-6 anni	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	4	1	Sportello Lavoro	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	5	1	Biblioteca: funzionamento	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	5	2	Biblioteca: rapporti con altre biblioteche e istituzioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	5	3	Caffè letterario	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	5	4	Civica scuola di musica	un fascicolo per gara	PERMANENTE
VII	6	1	Patrocinii e collaborazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

VII	6	2	Attività ed eventi culturali	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	6	3	Biblioteca attività ed iniziative	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	6	4	Filarmonica G. Verdi	un fascicolo per convenzione	PERMANENTE
VII	7	1	Patrocini e collaborazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	7	2	Eventi sportivi e del tempo libero	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	7	3	Gestione palestre scolastiche	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	7	4	Gestione impianto pesca sportiva	un fascicolo per contratto	PERMANENTE
VII	7	5	Gestione piscina viale Varzi	un fascicolo per contratto	PERMANENTE
VII	7	6	Gestione impianto sportivo D. Ancilotto	un fascicolo per contratto	PERMANENTE
VII	8	1	Volontariato	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VII	9	1	Assistenza pubblica persone a rischio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	9	2	Segnalazione Forze dell'Ordine	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	9	3	Lavori di Pubblica Utilità e Messa alla Prova	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	11	1	Amministratore di sostegno	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	11	2	Tutela minori	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	1	Assistenza anziani	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	2	Assistenza minori	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	3	Assistenza disabili	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	4	Servizio assistenza domiciliare	un fascicolo annuale sottofascicoli: - SAD; - Pasti a domicilio.	PERMANENTE
VII	12	5	Rette disabili	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	6	Rette anziani RSA	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	7	Barriere architettoniche	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

VII	12	8	Controlli e segnalazione ISEE	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	12	9	Funzionamento/accreditamento strutture socio assistenziali	un fascicolo annuale	10 ANNI
VII	12	10	Contributi economici	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	11	Convenzioni CAF	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	12	Assegno di Inclusione e Supporto per la Formazione e il Lavoro	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	12	13	Trasporto disabili	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	13	1	Centro anziani	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	13	2	Politiche giovanili: iniziative e progetti	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	14	1	Piattaforma Regione Lombardia	un fascicolo per bando	PERMANENTE
VII	14	2	Bandi locazione immobili	un fascicolo per bando sottofascicoli: - SAP; - SAS.	PERMANENTE
VII	14	3	Gestione alloggi	un fascicolo annuale sottofascicoli: - SAP; - SAS.	PERMANENTE
VII	14	4	Bandi edilizia convenzionata	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	14	5	Gestione alloggi edilizia convenzionata	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	14	6	Fondo morosità incolpevole	un fascicolo per bando	PERMANENTE
VII	14	7	Amministratore di condominio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	14	8	Facilitatore rapporti Aler	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	15	1	Progetti sociali	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VII	15	2	PNRR - Coesione e inclusione	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VIII	1	1	Agricoltura pesca e caccia (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VIII	2	1	Artigianato (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

VIII	3	1	Impianti produttivi (gestionale Solo1)	un fascicolo per impianto	PERMANENTE
VIII	3	2	Accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
VIII	4	1	Commercio (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
VIII	4	2	Autorizzazioni commerciali (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	4	3	Pubblici esercizi (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	4	4	Commercio in sede fissa (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	4	5	Edicole (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	4	6	Distributori (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	4	7	Cessazione attività (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	5	1	Fiere e mercati: concessioni (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	5	2	Commercio ambulante (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	5	3	Mercato settimanale (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	6	1	Alberghi ed esercizi turistici (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	PERMANENTE
VIII	7	1	Sviluppo commerciale: iniziative (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	1	1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fascicolo annuale	5 ANNI
IX	1	2	Iniziative specifiche di prevenzione	un fascicolo annuale	5 ANNI
IX	2	1	Verbali di accertamento di violazioni amministrative nei controlli stradali, regolamenti comunali e leggi specifiche	un fascicolo annuale	10 ANNI
IX	2	2	Incidenti stradali	un fascicolo annuale	20 ANNI (in assenza di contenzioso)
IX	2	3	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	2	4	Gestione veicoli (sequestro-fermo-rimozione)	un fascicolo annuale	2 ANNI
IX	2	5	Servizio di pattugliamento	un fascicolo annuale	3 ANNI



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

IX	2	6	Autorizzazioni varie per la circolazione stradale	un fascicolo annuale	5 ANNI
IX	2	7	Rilascio autorizzazioni per contrassegni invalidi	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	PERMANENTE
IX	2	8	Autorizzazioni per transito trasporti eccezionali	un fascicolo annuale	10 ANNI
IX	2	9	Autorizzazioni regolarizzazione passi carrabili	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	2	10	Verbali di violazione amministrativa	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	1	Videosorveglianza	un fascicolo annuale	Regolamento e contratti: PERMANENTE
IX	4	2	Denunce cessioni di fabbricato	un fascicolo annuale	10 ANNI
IX	4	3	Autorizzazione ascensori e montacarichi (gestionale Solo1)	un fascicolo per procedimento	PERMANENTE
IX	4	4	Giochi leciti: autorizzazioni (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	5	Verbali degli accertamenti nei diversi settori: edilizio, sanitario, commerciali, anagrafico, sanitario	un fascicolo annuale per ogni tipologia di accertamento	PERMANENTE
IX	4	6	Sistema informatico per denunce carabinieri	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	7	Cittadini extracomunitari	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	8	Videosorveglianza	un fascicolo annuale	Regolamento e contratti: PERMANENTE
IX	4	9	Progetto controllo del vicinato	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	10	Polizia giudiziaria	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	11	Comunicazioni manomissione suolo	un fascicolo annuale	PERMANENTE
IX	4	12	Autorizzazioni occupazione suolo	un fascicolo annuale	PERMANENTE
X	1	1	Misure di igiene pubblica	un fascicolo per affare	PERMANENTE
X	1	2	Ambrosia	un fascicolo annuale	10 ANNI
X	1	3	Interventi di igiene pubblica	un fascicolo per intervento	1 ANNO



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

X	1	4	Amianto	un fascicolo annuale	PERMANENTE
X	1	5	Segnalazioni certificate di agibilità (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	PERMANENTE
X	1	6	PNRR - Salute	un fascicolo annuale	PERMANENTE
X	1	7	Anomalie impianti termici (gestionale Solo1)	un fascicolo per procedimento	10 ANNI
X	1	8	Campagna di controllo degli impianti termici da parte di Città Metropolitana	un fascicolo annuale	10 ANNI
X	2	1	Accertamento obbligatorio sanitario (ASO)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
X	2	2	Trattamento obbligatorio sanitario (TSO)	un fascicolo annuale	PERMANENTE
X	4	1	Zooprofilassi veterinaria	un fascicolo per evento	PERMANENTE
X	5	1	Animali randagi	un fascicolo annuale	3 ANNI
X	5	2	Gestione canile	un fascicolo annuale	3 ANNI
XI	1	1	Atti di cittadinanza	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	2	Atti di matrimonio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	3	Atti di morte	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	4	Atti di nascita	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	5	Pubblicazioni di matrimonio	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	6	Annotazioni sui registri di stato civile	un fascicolo annuale	10 ANNI
XI	1	7	Unioni civili	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	8	Adozioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

XI	1	9	Riconoscimenti	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	1	10	Richieste certificazioni Stato Civile	un fascicolo annuale	1 ANNO
XI	1	11	Correzione e rettificazione	un fascicolo annuale	(richieste di correzione e rettificazione) 1 ANNO
XI	1	12	Comunicazioni da Uffici di Stato Civile	un fascicolo annuale	10 ANNI
XI	1	13	Comunicazioni da e per enti diversi	un fascicolo annuale	10 ANNI
XI	1	14	DAT – Disposizioni Anticipate di Trattamento	un fascicolo per ciascuna DAT	PERMANENTE
XI	2	1	AIRE – Corrispondenza consolati – Ministero dell'Interno	un fascicolo personale	10 ANNI
XI	2	2	AIRE Cancellazioni	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	3	AIRE Iscrizioni	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	4	AIRE Variazioni	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	5	AIRE – Nulla osta Carte d'Identità	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	6	Attestazione di soggiorno cittadini comunitari	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	2	7	Iscrizioni anagrafiche	un fascicolo personale sottofascicolo - Senza fissa dimora	PERMANENTE
XI	2	8	Richieste certificazioni anagrafiche e notizie (posta)	un fascicolo annuale	1 ANNO



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

XI	2	9	Comunicazioni da e per Enti diversi	un fascicolo personale	1 ANNO
XI	2	10	Carte d'identità – cartellini – riepiloghi – annuali	un fascicolo personale sottofascicolo Dichiarazioni volontà donazione organi	1 ANNO
XI	2	11	Variazione di residenza all'interno del territorio	un fascicolo personale	10 ANNI
XI	2	12	Variazioni anagrafiche straniere	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	13	Variazioni anagrafiche da Stato Civile	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	14	Cancellazioni anagrafiche	un fascicolo personale	10 ANNI
XI	2	15	Schedario popolazione temporanea	un fascicolo annuale	5 ANNI
XI	2	16	Rinnovi dimora abituale	un fascicolo personale	10 ANNI
XI	2	17	Variazioni per rettifiche o integrazioni	un fascicolo personale	10 ANNI
XI	2	18	Riacquisto cittadinanza italiana	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	19	Coesioni e scissioni anagrafiche	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	20	Avvio procedimenti d'ufficio	un fascicolo pluriennale	PERMANENTE
XI	2	21	Procedimenti archiviati senza provvedimento	un fascicolo personale	PERMANENTE
XI	2	22	Quesiti enti ed amministrazioni diverse	un fascicolo annuale	10 ANNI



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

XI	2	23	Convivenze - Comunicazioni Responsabili	un fascicolo pluriennale	PERMANENTE
XI	2	24	Convivenze di fatto	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	2	25	Gestione anagrafe on-line	un fascicolo annuale	10 ANNI
XI	2	26	Diagnostica - ANPR - Allineamenti	un fascicolo annuale	10 ANNI
XI	3	1	Censimento delle istituzioni pubbliche	un fascicolo per censimento	PERMANENTE
XI	3	2	Censimento permanente della popolazione 2022-2026	un fascicolo per censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 ANNO dall'ultimo
XI	4	1	Trasporti funebri – permessi di seppellimento	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	4	2	Tumulazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	4	3	Esumazioni/estumulazioni	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	4	4	Cremazione - affidamento ceneri	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	4	5	Cimiteri - Gestione e assegnazione degli spazi - concessioni cimiteriali	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XI	4	6	Ricerche diverse Ufficio Polizia Mortuaria	un fascicolo annuale	10 ANNI
XI	4	7	Comunicazioni varie per Ufficio Polizia Mortuaria	un fascicolo annuale	10 ANNI
XII	1	1	Albo Presidenti di seggio	un fascicolo per elezione	5 ANNI



Comune di Codevilla (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

XII	1	2	Albo scrutatori	un fascicolo per elezione	5 ANNI
XII	1	3	Giudici popolari	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XII	2	1	Liste elettorali – tenuta e aggiornamento - corrispondenza	un fascicolo annuale	10 ANNI
XII	2	2	Commissione elettorale circondariale	un fascicolo annuale	5 ANNI
XII	3	1	Elezioni	un fascicolo per elezione	10 ANNI
XII	3	2	Annotazione del diritto voto assistito	un fascicolo pluriennale	PERMANENTE
XII	4	1	Referendum	un fascicolo per elezione	5 ANNI
XII	5	1	Raccolta firme-rilascio certificazioni	un fascicolo annuale	5 ANNI (dopo il referendum)
XIII	1	1	Liste di leva	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XIII	2	1	Ruoli matricolari e fogli di congedo	un fascicolo annuale	PERMANENTE
XIII	3	1	Caserme	un fascicolo annuale	PERMANENTE

NOTE PER GLI OPERATORI

- Creazione fascicoli: va fatta contestualmente al primo documento. La titolazione secondo avviene secondo funzione – attività – oggetto concreto.
- Codifica fascicolo: numerazione progressiva all'interno della classe, associata all'anno.
- Repertori obbligatori: per deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti.
- Fascicoli chiusi: fine attività o anno solare; si riapre nuovo fascicolo l'anno successivo.