



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## 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 Ozzero 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.

T	Cl.	Ambito funzionale proposto	Serie/Fascicolo	Apertura	A/P	Cons.	Nota di riordino
I	01.01	Amministrazione generale	Corrispondenza generale e circolari (enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende corrispondenza varia e circolari del Servizio Amministrativo.
	01.02	Toponomastica e territorio	Toponomastica (cittadini, enti, uffici)	Per affare		10 anni	
	01.13	Cerimoniale e patrocinii	Bandiera, patrocinii e rappresentanza istituzionale (associazioni, enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	Riallineamento ANCI della vecchia 1.5: mantiene Bandiera e Patrocinio.
	01.06	Protocollo, notifiche e pubblicazioni	Protocollo, notifiche, pubblicazioni e deposito/affissione atti (uffici, cittadini, enti)	Annuale	A	10 anni	Raggruppa registro giornaliero di protocollo, notifiche, pubblicazioni, deposito atti, affissione atti e corrispondenza varia della classe.
	01.07	Digitalizzazione, PNRR e adempimenti di sistema	Digitalizzazione, PNRR e comunicazioni ANAC-AGID (enti, uffici, fornitori)	Annuale	A	10 anni	Comprende Bandi PNRR 1.4.1, 1.4.4, 1.4.5, comunicazioni ANAC-AGID, statistiche e fascicoli PNRR.
	01.10	Corrispondenza amministrativa di supporto	Corrispondenza amministrativa di supporto (uffici, enti)	Annuale	A	10 anni	



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## Allegato 5 – Piano di fascicolazione

T	Cl.	Ambito funzionale proposto	Serie/Fascicolo	Apertura	A/P	Cons.	Nota di riordino
	01.11	Controlli esterni	Corte dei conti e controlli esterni (Corte dei conti, Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	01.13	Inviti e rappresentanza	Inviti e relazioni di rappresentanza (enti, associazioni, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	01.14	Rapporti istituzionali	Corrispondenza istituzionale intersettoriale (enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	01.15	Enti, gestioni associate e partecipazioni territoriali	Enti territoriali, associazioni e gestori di servizi (ANCI, ANUSCA, Parco Ticino, CAP Holding, Consorzio Navigli, Consorzio CEV, Città Metropolitana di Milano)	Annuale	A	10 anni	Accorpa e riallinea le vecchie 1.15 e 1.16, mantenendo i riferimenti territoriali forti di Ozzero.
II	02.01	Organi di governo	Elezione del Sindaco e del Consiglio comunale (uffici, elettori, organi istituzionali)	Per consultazione	P	Permanente	
	02.03	Consiglio comunale	Consiglio comunale, consiglieri, deleghe e atti preparatori (consiglieri, uffici, enti)	Annuale / per consiliatura	A/P	Permanente	Raggruppa Consiglio comunale, consiglieri comunali e deleghe a consiglieri.
	02.05	Gruppi e commissioni	Corrispondenza gruppo di minoranza e attività istruttorie consiliari (consiglieri, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	02.07	Giunta	Trasmissione delibere e nomina assessori (organi istituzionali, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende funzionamento della Giunta e adempimenti correlati.
	02.09	Segretario comunale	Segretario comunale e supporto agli organi (segretario, uffici, Ragioneria)	Annuale / per affare	A	10 anni	Comprende segretario comunale, rimborsi competenze e autorizzazione acquisti informatici.
	02.11	Revisione economico-finanziaria	Verbali e pareri del revisore (revisore, Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	Ricolloca in modo conforme ad ANCI il fascicolo VERBALI REVISORE / PARERI DEL REVISORE.
	02.14	Controlli successivi	Controlli successivi di regolarità amministrativa (uffici, segreteria)	Annuale	A	10 anni	Mantenuta come serie distinta per chiarezza.
III	03.01	Personale	Concorsi, mobilità e utilizzo graduatorie (candidati, enti, ufficio personale)	Per procedura		10 anni	Comprende richieste utilizzo graduatorie, bandi di concorso/mobilità e corrispondenza della classe.
	03.02	Ordinamento professionale	Posizioni organizzative e corrispondenza sul rapporto di lavoro (dipendenti, uffici)	Annuale / per dipendente	A	10 anni	
	03.04	Funzioni e autorizzazioni	Autorizzazioni, deleghe e funzioni (dipendenti, uffici)	Annuale / per autorizzazione	A	10 anni	Raggruppa richieste autorizzazioni e deleghe/funzioni.
	03.05	Relazioni contrattuali e ARAN	Posizioni organizzative, ARAN e corrispondenza di ordinamento (uffici, enti, personale)	Annuale	A	10 anni	
	03.06	Corrispondenza generale del personale	Corrispondenza generale del personale (uffici, personale)	Annuale	A	10 anni	



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## Allegato 5 – Piano di fascicolazione

T	Cl.	Ambito funzionale proposto	Serie/Fascicolo	Apertura	A/P	Cons.	Nota di riordino
	03.07	Previdenza e assicurazioni	INPS, INAIL e previdenza del personale (enti previdenziali, uffici, personale)	Annuale / per dipendente	A	10 anni	Comprende INPS, INAIL e corrispondenza della classe.
	03.08	Corrispondenza amministrativa del personale	Corrispondenza amministrativa del personale (uffici)	Annuale	A	10 anni	
	03.10	Quiescenza	Pensioni e quiescenza (personale, enti previdenziali, uffici)	Per dipendente		10 anni	
	03.12	Presenze, assenze e permessi	Certificati di malattia, 150 ore e permessi vari (personale, uffici)	Annuale / per dipendente	A	10 anni	
	03.14	Formazione	Corsi di aggiornamento (personale, enti formatori, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	03.15	Collaborazioni civiche e formative	Volontari civici e alternanza scuola-lavoro (volontari, scuole, uffici)	Annuale	A	10 anni	
IV	04.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali generali (Ragioneria, ufficio tributi, enti fiscali)	Annuale	A	10 anni	Riallinea il fascicolo reale 'Titolo 4 Classe 0 – Adempimenti fiscali' al titolare ANCI.
	04.01	Bilancio	Bilancio di previsione e rendiconto (Ragioneria, revisori, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende Bilancio di previsione 2024-2026, 2025-2027, Rendiconto 2023 e corrispondenza della classe.
	04.02	Gestione del bilancio	Gestione del bilancio e corrispondenza finanziaria (Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	04.03	Entrate tributarie	Entrate tributarie, accertamento, riscossione e partite anomale (contribuenti, concessionari, ufficio tributi)	Annuale	A	10 anni	Repository unico di classe. Comprende TASI, IMU, Canone unico, imposta pubblicità, TARIP, TARI, corrispondenza varia e le posizioni anomale/concorsuali oggi intestate a singoli soggetti.
	04.04	Spesa e contratti	Spesa, contratti, quote, mutui e servizi di supporto (fornitori, enti, Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende appalti servizi/gare elettroniche, quote adesione, contratto assistenza Datagraph 2024-2026, preventivi, DPO, rendiconti periodici tesoreria, quota tutela minori, canone visure MCTC, mutui Cassa DD.PP., riparto spese C.E.CIR./CST/Centro per l'impiego, rimborso spese di notifica.
	04.05	Corrispondenza finanziaria	Corrispondenza finanziaria generale (Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	04.06	Rendicontazione	Rendiconto di gestione (Ragioneria, revisori, uffici)	Annuale	A	10 anni	



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## Allegato 5 – Piano di fascicolazione

T	Cl.	Ambito funzionale proposto	Serie/Fascicolo	Apertura	A/P	Cons.	Nota di riordino
T	04.08	Patrimonio e immobili comunali	Immobili comunali, scuola, palestra, automezzi e richieste di intervento (uffici, cittadini, tecnici)	Annuale / per affare	A/P	Permanente	Comprende immobili comunali, segnalazione guasti/richieste interventi, richieste interventi scuole, contratto locazione ufficio postale, impianti elevatori, richiesta utilizzo palestra, palestra comunale, automezzi comunali.
	04.09	Beni mobili registrati	Automezzi comunali, censimento autovetture di servizio e sinistri (uffici, assicurazioni, cittadini)	Annuale / per sinistro	A	10 anni	Riallinea al titolario ANCI i fascicoli reali su censimento autovetture di servizio e sinistro CLIO, separandoli dal patrimonio immobiliare.
	04.10	Economato	Albo fornitori, tesoreria e servizi economici di supporto (tesoriere, fornitori, Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	Ricolloca i fascicoli 'richiesta iscrizione albo fornitori' e 'tesoreria' in un'area più coerente di economato/servizi di supporto.
	04.12	Tesoreria	Rendicontazione tesoreria (tesoriere, Ragioneria, uffici)	Annuale	A	10 anni	
V	05.01	Affari legali	Contenzioso e corrispondenza legale (autorità giudiziaria, legali, uffici)	Per affare	P	Permanente	
	05.02	Sinistri e polizze	Sinistri, polizze e gestione danni (assicurazioni, tecnici, uffici)	Per sinistro / annuale	A/P	10 anni	
VI	06.01	Urbanistica	Urbanistica, CDU, frazionamenti e istanze urbanistiche (professionisti, cittadini, ufficio tecnico)	Per procedimento	P	Permanente	Comprende certificato di destinazione urbanistica, urbanistica, deposito frazionamenti, integrazione istanze urbanistiche.
	06.02	Urbanistica generale	Urbanistica generale (ufficio tecnico, enti, professionisti)	Per affare	P	Permanente	Fascicolo reale 'Urbanistica' mantenuto come serie autonoma.
	06.03	Edilizia privata	Accesso agli atti tecnici ed edilizia privata (professionisti, cittadini, ufficio tecnico)	Per pratica / per richiesta	P	Permanente	Comprende accesso agli atti, edilizia privata, comunicazioni fine lavori, paesaggistica, permesso di costruire (edilizia produttiva), integrazione istanze edilizie, dichiarazioni di regolare esecuzione.
	06.07	Viabilità e sicurezza urbana tecnica	Viabilità, ordinanze stradali e videosorveglianza (polizia locale, ufficio tecnico, cittadini)	Annuale / per procedimento	A	10 anni	Raggruppa viabilità, ordinanze stradali e servizio di videosorveglianza, riallineando fascicoli sparsi tra classi 6.7 e 6.8.



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## Allegato 5 – Piano di fascicolazione

T	Cl.	Ambito funzionale proposto	Serie/Fascicolo	Apertura	A/P	Cons.	Nota di riordino
	06.08	Servizi a rete e servizi pubblici locali	Servizio idrico integrato, energia, illuminazione pubblica e votiva, rifiuti, gas, telecom, ecocentro e casa dell'acqua (gestori, cittadini, ufficio tecnico)	Annuale / per affare	A	10 anni	Riallinea al Titolo VI i servizi locali: servizio idrico integrato, energia elettrica, illuminazione pubblica, rifiuti, canoni scarichi idrici, gas, telecom, ecocentro, casa dell'acqua e illum. votiva, sottraendola impropriamente all'area demografica.
	06.09	Ambiente e territorio	Ambiente, territorio e corrispondenza tecnica varia (ufficio tecnico, enti, polizia locale)	Annuale / per procedimento	A	10 anni	
VII	07.01	Diritto allo studio e servizi	Servizi scolastici, centro estivo, mensa/trasporto e assistenza educativa (famiglie, scuole, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende A.S. 2024/2025, pulizie scuola, solleciti insoluti mensa-trasporto e servizi scolastici, assistenza educativa, centro estivo e corrispondenza della classe.
	07.02	Asili nido e scuola dell'infanzia	Asili nido e scuola dell'infanzia (famiglie, gestori, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	07.05	Biblioteca e lettura	Fondazione per Leggere e Biblioteca comunale (biblioteca, fondazione, utenti, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	07.06	Eventi e tradizioni locali	Festa patronale, Carnevale ed eventi natalizi (associazioni, cittadini, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	07.07	Sport e tempo libero	Sport, tempo libero e manifestazioni ricreative (associazioni, cittadini, uffici)	Annuale	A	10 anni	
VIII	08.07	Promozione territoriale	Pro Loco e turismo territoriale (associazioni, enti, uffici)	Annuale	A	10 anni	
IX	09.01	Polizia locale	Avvisi e attività generali di polizia locale (cittadini, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	09.02	Polizia stradale	Verbali violazioni C.d.S. (cittadini, ufficio polizia locale)	Annuale	A	10 anni	
	09.03	Polizia amministrativa e vigilanza	Occupazione suolo pubblico, abusi edilizi e corrispondenza di vigilanza (cittadini, imprese, polizia locale)	Annuale / per procedimento	A	10 anni	
	09.04	Sicurezza e ordine pubblico	Questura, manifestazioni sportive, pass disabili, ospitalità e supporto alla sicurezza urbana (Questura, cittadini, polizia locale)	Annuale	A	10 anni	
X	10.01	Salute pubblica	Salute e igiene pubblica, corrispondenza sanitaria e bollettini emergenza caldo (ATS, cittadini, polizia locale, uffici)	Annuale	A	10 anni	Comprende salute e igiene pubblica, corrispondenza varia e bollettini emergenza caldo.
	10.04	Ambiti sanitari specifici	Corrispondenza sanitaria specialistica (polizia locale, uffici)	Annuale	A	10 anni	
	10.05	Ambiti sanitari specifici	Corrispondenza sanitaria specialistica 2 (polizia locale, uffici)	Annuale	A	10 anni	



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## Allegato 5 – Piano di fascicolazione

T	Cl.	Ambito funzionale proposto	Serie/Fascicolo	Apertura	A/P	Cons.	Nota di riordino
XI	11.01	Stato civile	Trascrizioni, atti di stato civile, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza e certificati/estratti (cittadini, comuni, ufficio demografico)	Annuale / per atto	A/P	Permanente	Comprende assicurazioni trascrizione atti, pubblicazioni di matrimonio, annotazioni, decreti di cittadinanza, richieste certificati/estratti, atti di stato civile, matrimoni/unioni.
	11.02	Anagrafe e certificazioni	Anagrafe, AIRE, certificazioni, accesso atti e toponomastica (cittadini, comuni, ufficio demografico)	Annuale / per persona	A/P	Permanente	Comprende richiesta dati anagrafici/certificazioni, corrispondenza varia, AIRE, censimento permanente della popolazione 2024, accesso agli atti, toponomastica, cancellazioni per irreperibilità.
	11.03	Censimenti e statistiche demografiche	Censimenti e statistiche demografiche (ISTAT, cittadini, uffici)	Annuale	A	10 anni	Riallineata al titolo ANCI: la voce impropria 'Illum. votiva' viene spostata all'area 06.08 dei servizi pubblici locali.
XII	12.02	Liste elettorali	Liste elettorali, revisioni dinamiche e statistiche elettorali (elettori, ufficio demografico)	Annuale	A/P	Permanente	Comprende verbali C.E.CIR., revisioni dinamiche/semestrali, statistiche elettorali e fascicoli della classe.
	12.03	Elezioni	Elezioni europee/amministrative e organizzazione della consultazione (ufficio elettorale, elettori, enti)	Per consultazione	P	Permanente	Comprende Elezioni europee + amministrative 8-9/6/2024.
	12.04	Referendum / raccolte firme	Raccolta firme proposte di legge e iniziative assimilate (cittadini, ufficio demografico)	Annuale / per iniziativa	A	10 anni	Comprende raccolta firme proposte di legge e corrispondenza varia.
XIII	13.01	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva e adempimenti connessi (cittadini, comuni, uffici)	Annuale	A/P	Permanente	Riallinea al Titolo XIII i fascicoli reali: Lista leva 2007 e Liste leva 2008.

### 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



# Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

## **Allegato 5 – Piano di fascicolazione**

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:**
  - 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



## Comune di Ozzero (MI)

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

### ***Allegato 5 – Piano di fascicolazione***

sulla corretta tenuta dei fascicoli da parte del personale assegnato.

- 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.