



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE 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 Vische 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	Nomenclatura ANCI	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione
01	01.01	Legislazione e circolari esplicative	Circolari, disposizioni prefettizie e adempimenti normativi generali (Prefettura di Torino, Regione Piemonte, ANCI Piemonte)	Annuale / per materia	A	Permanente
01	01.02	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Toponomastica, numerazione civica, confini, territorio comunale, frazioni/località e riferimenti catastali/topografici	Per procedimento	P	Permanente
01	01.03	Statuto	Statuto comunale e modifiche statutarie	Per procedimento	P	Permanente
01	01.04	Regolamenti	Regolamenti comunali, aggiornamenti e disciplina dei servizi	Per regolamento / procedimento	P	Permanente
01	01.05	Stemma, gonfalone, sigillo	Stemma, gonfalone, bandiere, ricorrenze civili e simboli dell'Ente	Per affare / annuale	A/P	Permanente
01	01.06	Archivio generale	Protocollo, segnature, notifiche, deposito atti, casellari giudiziali, pubblicazioni, albo e gestione documentale EGISTO (Procura della Repubblica di Ivrea, Tribunale di Ivrea, Comuni, Ufficio Messi)	Annuale / per attività	A	Permanente, previo sfoltimento del carteggio esecutivo
01	01.07	Sistema informativo	Sistema informativo, EGISTO, Winoxpal, Epublic, ANPR/SOGEI, CSI Piemonte, piattaforme digitali, pagoPA e servizi online	Annuale / progetto	A/P	Permanente
01	01.08	Informazioni e relazioni con il pubblico	URP, richieste informative, accesso, comunicazioni al cittadino, reclami e segnalazioni	Annuale / richiesta	A	5 anni; permanente per atti generali/organizzativi
01	01.09	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Organizzazione degli uffici, piani organizzativi, atti generali di funzionamento e assetto dei servizi comunali	Per procedimento	P	Permanente
01	01.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Relazioni sindacali, scioperi, assemblee e comunicazioni sindacali generali	Annuale	A	Permanente
01	01.11	Controlli interni ed esterni	Controlli, verifiche, questionari e rendicontazioni verso organi esterni (Corte dei conti, Prefettura di Torino, Ragioneria territoriale)	Annuale / controllo	A/P	Permanente

Agosto 2026

Versione 01.00.00

Pagina 1 di 8



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nomenclatura ANCI	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione
01	01.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Sito istituzionale, avvisi, comunicati, pubblicazioni e materiali informativo-promozionali	Annuale / iniziativa	A	Permanente; materiali preparatori 2 anni
01	01.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Cerimoniale, rappresentanza, ricorrenze civili, bandiere e iniziative istituzionali	Annuale / iniziativa	A/P	Permanente
01	01.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Rapporti istituzionali con Prefettura di Torino, Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte, Comuni del Canavese e altri enti	Annuale / affare	A/P	Permanente
01	01.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad associazioni	Convenzioni, consorzi, gestioni associate e rapporti sovramunicipali (C.I.S.S.A.C. Caluso, Consorzio Canavesano Ambiente, Comuni del Canavese)	Per convenzione / ente	P	Permanente
01	01.16	Area e città metropolitana	Rapporti con enti di area vasta e assetti territoriali sovramunicipali (Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte)	Per affare	P	Permanente
01	01.17	Associazionismo e partecipazione	Associazioni locali, partecipazione civica, patrocini e iniziative partecipative	Annuale / associazione / iniziativa	A/P	Permanente
02	02.01	Sindaco	Atti del Sindaco, comunicazioni istituzionali di vertice e fascicolo di mandato	Per mandato / annuale	P	Permanente
02	02.03	Consiglio	Consiglio comunale, convocazioni, deliberazioni, comunicazioni ai consiglieri e richieste consiliari	Per seduta / affare	P	Permanente
02	02.05	Conferenza dei capigruppo e commissioni consiliari	Commissioni consiliari, conferenze dei capigruppo e istruttorie degli organi consiliari	Per seduta / commissione	P	Permanente
02	02.06	Gruppi consiliari	Gruppi consiliari, richieste e rapporti istituzionali con consiglieri/gruppi	Per mandato / affare	P	Permanente
02	02.07	Giunta	Giunta comunale, deliberazioni e adempimenti connessi	Per seduta / annuale	P	Permanente
02	02.09	Segretario e Vice-segretario	Segretario comunale, convenzioni di segreteria, supporto agli organi e gestione amministrativa di vertice	Per affare / annuale	A/P	Permanente per convenzioni/incarichi; 10 anni per carteggio gestionale
02	02.11	Revisori dei conti	Nomina, verbali, pareri dell'organo di revisione e rapporti con la Ragioneria	Annuale / incarico	A/P	Permanente
02	02.14	Organi di controllo interni	Controlli successivi di regolarità amministrativa e organismi interni di controllo	Annuale	A	Permanente
03	03.01	Concorsi, selezioni, colloqui	Bandi, avvisi, verbali, graduatorie, utilizzo graduatorie di altri enti e selezioni	Per procedura	P	Permanente
03	03.01	Concorsi, selezioni, colloqui	Domande di partecipazione, comunicazioni ai candidati e carteggio istruttorio	Per procedura	A	10 anni
03	03.02	Assunzioni e cessazioni	Assunzioni, cessazioni, somministrazione/lavoro temporaneo e fascicoli del personale	Per dipendente / procedimento	P	Permanente
03	03.03	Comandi e distacchi; mobilità	Comandi, distacchi, mobilità e passaggi tra enti	Per procedimento	A/P	10 anni
03	03.04	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Ordini di servizio, missioni, deleghe, attribuzioni funzionali e incarichi operativi	Annuale / procedimento	A	10 anni
03	03.06	Retribuzioni e compensi	Trattamento economico, cedolini, compensi e liquidazioni accessorie	Annuale / dipendente	A	10 anni
03	03.07	Trattamento pensionistico, fine rapporto e previdenza	INPS, INAIL, pensioni, TFR/TFS, estratti conto e posizioni previdenziali	Annuale / dipendente	A	10 anni
03	03.08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Informazioni sui rischi, DVR, RSPP, D.Lgs. 81/2008, sicurezza luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria	Per documento / incarico	A/P	Permanente per DVR; 10 anni incarichi/formazione
03	03.11	Lavoro agile	Lavoro agile, POLA e disciplina organizzativa collegata	Annuale / atto	A/P	Permanente per disciplina generale; 10 anni gestione ordinaria
03	03.12	Orario di lavoro, presenze e assenze	Ferie, permessi, malattie, presenze/assenze e comunicazioni INPS	Annuale / dipendente	A	10 anni
03	03.14	Formazione e aggiornamento professionale	Corsi, webinar, formazione obbligatoria, corsi per messi/notificatori e aggiornamento specialistico del personale	Annuale / corso	A	10 anni



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nomenclatura ANCI	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione
03	03.15	Collaboratori esterni	Collaboratori, supporti tecnico-amministrativi e incarichi esterni non riconducibili a forniture ordinarie	Per incarico / progetto	A/P	10 anni
04	04.01	Bilancio preventivo e PEG	Bilancio di previsione, DUP, PEG, programmazione finanziaria e atti contabili approvati	Annuale	P	Permanente
04	04.01	Bilancio preventivo e PEG	Carteggio istruttorio, richieste dati e materiali preparatori dei settori	Annuale	A	10 anni
04	04.02	Gestione del bilancio e del PEG	Gestione corrente del bilancio, fatture elettroniche, SDI, notifiche decorrenza termini, impegni/liquidazioni e controllo spese	Annuale / contratto	A	10 anni
04	04.02	Gestione del bilancio e del PEG	Ciclo passivo ricorrente e forniture ordinarie (Enel Sole, Italiana Petroli, Sentra Energia, fornitori diversi)	Annuale / contratto	A	10 anni
04	04.03	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Tributi locali, IMU, TARI/TARSU, ICI, affissioni, canone unico, accertamenti, rimborsi, ruoli e riscossione	Annuale / contribuente / ruolo	A	10 anni dopo cancellazione dai ruoli
04	04.04	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Mandati, ordinativi, pagamenti, forniture e rendicontazione della spesa	Annuale / contratto	A	10 anni
04	04.06	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto, conto consuntivo, certificazioni e verifiche di chiusura	Annuale	P	Permanente
04	04.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	IVA, adempimenti fiscali dell'Ente, DURC, regolarità contributiva, controllo polizze e rapporti con Corte dei conti	Annuale	A	10 anni
04	04.08	Inventari e consegnatari dei beni	Patrimonio immobiliare, beni comunali, infrastrutture, cimitero, edifici e dotazioni dell'Ente	Per bene / affare	P	Permanente
04	04.09	Beni mobili registrati	Automezzi, beni mobili registrati, manutenzioni, assicurazioni, carburanti e sinistri	Annuale / bene	A/P	10 anni; permanente per inventari/dismissioni
04	04.10	Economato	Acquisizione di beni di consumo, cancelleria, economato e provveditorato	Annuale / acquisizione	A	5 anni dalla dismissione del bene
04	04.10	Economato	Elenco fornitori e albo/elenchi economici	Annuale / repertorio	P	Permanente
04	04.12	Tesoreria	Tesoreria, cassa, mandati, reversali, estratti e rapporti con istituto tesoriere	Annuale	A	10 anni
04	04.13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione	Concessionari, riscossione coattiva e rapporti con soggetti incaricati	Annuale / concessionario	A/P	10 anni
04	04.14	Pubblicità e pubbliche affissioni	Impianti pubblicitari, affissioni, canone unico e autorizzazioni patrimoniali collegate	Annuale / autorizzazione	A	10 anni
05	05.01	Contenzioso	Contenzioso, diffide, ricorsi, cause e affari legali	Per affare / causa	P	Permanente
05	05.02	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Polizze assicurative, rinnovi e atti generali di copertura	Annuale / polizza	A	10 anni dalla scadenza
05	05.02	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Sinistri, richieste risarcitorie e rapporti con compagnie/periti	Per sinistro	A	10 anni
06	06.01	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRGC/strumenti urbanistici, varianti, pianificazione urbanistica, Città Metropolitana di Torino e Regione Piemonte	Per procedimento	P	Permanente
06	06.02	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani attuativi, convenzioni urbanistiche, comparti e strumenti esecutivi	Per procedimento / comparto	P	Permanente
06	06.03	Edilizia privata	SCIA, CILA, PdC, agibilità, fine lavori, accesso agli atti edilizi e pratiche edilizie private	Per pratica / richiesta	P	Permanente
06	06.04	Edilizia pubblica	Edifici comunali, scuole, cimitero, immobili pubblici e manutenzioni strutturali	Per immobile / intervento	P	Permanente
06	06.05	Opere pubbliche	Lavori pubblici, progettazione, affidamenti tecnici, CRE, messa in sicurezza e infrastrutture comunali	Per opera	P	Permanente
06	06.06	Catasto	Certificati di destinazione urbanistica, dati catastali, catasto e certificazioni territoriali	Per richiesta / procedimento	A/P	Permanente per atti generali; 10 anni richieste ordinarie



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nomenclatura ANCI	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione
06	06.07	Viabilità	Piani e strumenti generali della viabilità e della mobilità	Per piano / affare	P	Permanente
06	06.07	Viabilità	Ordinanze, circolazione, manifestazioni, accessi, transiti e regolazioni temporanee	Annuale / procedimento	A	2 anni
06	06.07	Viabilità	Occupazione suolo pubblico, passi carrai e interventi puntuali sulla rete stradale	Annuale / procedimento	A	5 anni
06	06.08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Organizzazione dei servizi a rete, acqua, fognatura, energia, illuminazione pubblica e rapporti con gestori (SMAT Torino, SCS S.p.A., Enel Sole, e-distribuzione, Sentra Energia)	Per servizio / gestore	P	Permanente
06	06.08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Rifiuti, raccolta, servizi ambientali e rapporti con Consorzio Canavesano Ambiente	Annuale / servizio	A/P	10 anni; permanente per atti generali/convenzioni
06	06.08	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Banda Ultra Larga, Open Fiber, infrastrutture digitali e permessistica connettività	Per progetto / gestore	A/P	Permanente per progetto; 10 anni pratiche esecutive
06	06.09	Ambiente	Valutazioni ambientali, ARPA Piemonte, autorizzazioni, pareri ambientali e procedimenti con Regione Piemonte/Città Metropolitana di Torino	Per procedimento	P	Permanente
06	06.09	Ambiente	Monitoraggi ambientali, acque, rischi naturali, rifiuti e controlli periodici	Annuale / procedimento	A	10 anni
06	06.10	Protezione civile ed emergenze	Piani, eventi emergenziali, allerte, criticità meteo, precipitazioni, rischio neve/idrogeologico e gestione strategica di protezione civile	Per piano / evento	P	Permanente
06	06.10	Protezione civile ed emergenze	Avvisi, comunicazioni ordinarie ed esercitazioni	Annuale / esercitazione	A	2-5 anni
07	07.01	Diritto allo studio e servizi	Borse di studio, mensa, trasporto scolastico, servizi scolastici e rapporti con scuole del territorio	Annuale / servizio	A/P	Permanente per bandi/graduatorie; 2-10 anni per domande/servizi
07	07.01	Diritto allo studio e servizi	Comunicazioni scolastiche, minori, alunni, scuola e rapporti scuola-servizi	Annuale / fascicolo servizio	A/P	5 anni; permanente se confluisce in fascicolo sociale
07	07.02	Asili nido e scuola materna	Asilo nido, scuola infanzia e servizi prima infanzia	Annuale / servizio	A/P	10 anni; domande e graduatorie 2 anni
07	07.03	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Rapporti istituzionali con istituzioni scolastiche e servizi educativi del territorio	Annuale / istituto	A/P	10 anni; permanente per accordi e atti generali
07	07.05	Istituti culturali	Biblioteca, attività culturali, istituti culturali comunali e servizi connessi	Annuale / servizio	A/P	10 anni; atti istitutivi permanenti
07	07.06	Eventi e attività culturali	Eventi culturali, manifestazioni, patrocinii e iniziative locali	Annuale / evento	A	5 anni; permanente se evento istituzionale rilevante
07	07.07	Attività ed eventi sportivi	Manifestazioni sportive, patrocinii, uso impianti e autorizzazioni operative	Annuale / evento	A	5 anni; atti generali permanenti
07	07.09	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Tutela minori, fragilità, reddito di libertà, segnalazioni sociali e interventi protetti (C.I.S.S.A.C. Caluso)	Per persona / nucleo	P	Permanente, previo sfolgimento
07	07.11	Tutela e curatela di incapaci	Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno e rapporti con autorità giudiziaria/sociale	Per persona	P	Permanente, previo sfolgimento
07	07.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Buoni spesa emergenza COVID-19, assegno unico, contributi, sostegni economici, C.I.S.S.A.C. Caluso e cooperative sociali	Annuale / nucleo	A/P	Permanente per criteri/graduatorie; 5 anni domande; sfolgimento transitorio
07	07.13	Attività ricreativa e di socializzazione	Attività ricreative, socializzazione, iniziative aggregative e progetti per la comunità	Annuale / progetto	A	5 anni; permanente se progetto rilevante
07	07.14	Politiche per la casa	Politiche abitative, contributi affitto, emergenza abitativa e rapporti con ambiti territoriali	Per bando / nucleo	A/P	Permanente per bandi/graduatorie; 5 anni istruttorie
07	07.15	Politiche per il sociale	Programmazione sociale territoriale, rapporti con C.I.S.S.A.C. Caluso, Comuni del territorio e rete dei servizi	Annuale / progetto	A/P	10 anni; permanente per accordi e atti generali



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nomenclatura ANCI	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione
08	08.01	Agricoltura e pesca	Agricoltura, pratiche rurali, fauna, caccia/pesca e attività agricole	Annuale / affare	A	10 anni
08	08.02	Artigianato	Attività artigianali, comunicazioni e pratiche di settore	Per pratica / impresa	P	Permanente
08	08.03	Industria	Impianti produttivi, insediamenti, conferenze di servizi produttive e attività produttive di maggiore impatto	Per pratica / impianto	P	Permanente
08	08.04	Commercio	Fascicoli d'impresa, SUAP, autorizzazioni commerciali e pratiche attività produttive	Per pratica / impresa	P	Permanente
08	08.04	Commercio	Comunicazioni periodiche e carteggio seriale SUAP/commercio	Annuale / periodo	A	1 anno
08	08.05	Fiere e mercati	Mercati, fiere, sagre, somministrazione temporanea e manifestazioni economiche locali	Annuale / evento	A	10 anni
08	08.06	Esercizi turistici e strutture ricettive	Strutture ricettive, autorizzazioni, comunicazioni e controlli di settore	Per pratica / annuale	A/P	Permanente per autorizzazioni; 1 anno comunicazioni seriali
08	08.07	Promozione e servizi turistici	Promozione locale, iniziative territoriali e servizi turistici	Annuale / progetto	A/P	10 anni; permanente per accordi e atti generali
09	09.01	Prevenzione ed educazione stradale	Educazione stradale, prevenzione e campagne informative	Annuale / iniziativa	A	5 anni
09	09.02	Polizia stradale	Verbal di violazione al Codice della strada, patenti, riconoscimento patenti estere/Brexit, revisioni e procedimenti sanzionatori	Annuale / repertorio	A	10 anni
09	09.02	Polizia stradale	Incidenti stradali e rapporti di sinistro	Annuale / repertorio	A	20 anni
09	09.03	Informative	Informative, accertamenti, richieste dati e rapporti con altri comandi/autorità	Annuale / richiesta	A	5 anni
09	09.04	Sicurezza e ordine pubblico	Sicurezza urbana, ordine pubblico, Questura di Torino, Prefettura di Torino e rapporti con autorità di pubblica sicurezza	Annuale / affare	A/P	Permanente per atti generali; 5 anni servizi
09	09.04	Sicurezza e ordine pubblico	Servizi ordinari e straordinari di pubblica sicurezza e vigilanza	Annuale / evento	A	5 anni
10	10.01	Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie, misure di igiene pubblica, COVID-19, Ministero della Salute e ASL TO4	Per evento / affare	P	Permanente
10	10.01	Salute e igiene pubblica	Interventi di derattizzazione, disinfestazione, dezanarizzazione, sanificazione e igiene ordinaria	Per intervento	A	1 anno
10	10.02	Trattamenti sanitari obbligatori	TSO/ASO e procedimenti sanitari obbligatori	Per procedimento	P	Permanente
10	10.03	Farmacie	Turni farmacie, servizio farmaceutico e comunicazioni ASL TO4	Annuale / turno	A	10 anni
10	10.04	Zooproflassi veterinaria	Profilassi veterinaria, sanità animale e rapporti con ASL TO4/Regione Piemonte	Per emergenza / annuale	A/P	Permanente per emergenze; 10 anni comunicazioni ordinarie
10	10.05	Randagismo animale e ricoveri	Randagismo, canile, animali vaganti, colonie feline e rapporti con strutture/associazioni	Annuale / affare	A	10 anni
11	11.01	Stato civile	Nascite, matrimoni, morti, cittadinanza, trascrizioni, annotazioni, Consolati e registri di stato civile	Annuale / atto	P	Permanente
11	11.02	Anagrafe e certificazioni	APR, iscrizioni anagrafiche, AIRE, ANPR/SOGEI, residenze, certificazioni e comunicazioni con Questura/Comuni/Consolati	Per persona / serie	P	Permanente
11	11.02	Anagrafe e certificazioni	Richieste certificati, verifiche dati, corrispondenza con altre amministrazioni e aperture/gestione procedure demografiche	Annuale / richiesta	A	1 anno
11	11.02	Anagrafe e certificazioni	Cambi di abitazione, dichiarazioni di residenza, avvio procedimento, accertamenti, cancellazioni e irreperibilità	Per persona / procedimento	A	10 anni
11	11.02	Anagrafe e certificazioni	Carte d'identità, cartellini, scadute e riconsegnate	Per persona	A	1 anno cartellini; 5 anni scadute/riconsegnate
11	11.03	Censimenti	Censimenti, rilevazioni ISTAT, statistiche demografiche e basi territoriali	Annuale / rilevazione	A/P	10 anni; atti generali permanenti
11	11.04	Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione e distribuzione tombe	Serie / registri	P	Permanente



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

Titolo	Classe	Nomenclatura ANCI	Serie/Fascicolo riorganizzata	Apertura	A/P	Conservazione
11	11.04	Polizia mortuaria e cimiteri	Trasporto salme, avvisi di morte, autorizzazioni alla sepoltura e rapporti con altri Comuni	Per procedimento	A	50 anni
11	11.04	Polizia mortuaria e cimiteri	Concessioni cimiteriali, loculi, illuminazione votiva e fatturazione connessa	Per concessione / utenza	A/P	Permanente per repertori/atti generali; 5 anni fascicoli utenze
11	11.06	Casellario giudiziale	Casellari giudiziali, richieste certificati e rapporti con Procura della Repubblica di Ivrea	Per richiesta / persona	A	5 anni salvo diverso esito/procedimento
12	12.01	Albi elettorali	Albo presidenti di seggio, albo scrutatori e giudici popolari	Annuale / aggiornamento	A	5 anni
12	12.02	Liste elettorali	Verballi della Commissione elettorale comunale	Annuale / repertorio	P	Permanente
12	12.02	Liste elettorali	Liste generali, liste sezionali, revisioni dinamiche/semestrali e invio 3D elettronico verso Comuni collegati (Caluso, Strambino, Ivrea, Torino e altri)	Serie / annuale	A	1 anno dopo la successiva
12	12.02	Liste elettorali	Fascicoli personali degli elettori	Per persona	A	5 anni dopo cancellazione
12	12.03	Elezioni	Convocazione comizi e manifesti elettorali	Per consultazione	P	Permanente
12	12.03	Elezioni	Carteggio di presentazione liste, organizzazione seggi, Prefettura di Torino, Procura e servizi elettorali	Per consultazione	A	5 anni
12	12.04	Referendum	Referendum: comizi, seggi, carteggio, verbali, raccolta firme e materiali elettorali	Per consultazione / iniziativa	A/P	Permanente per atti generali; 5 anni carteggio/seggi
12	12.05	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolte firme, certificazioni elettorali e iniziative popolari	Annuale / iniziativa	A	10 anni
13	13.01	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva, liste eliminati/esentati e adempimenti residui	Annuale / classe di leva	P	Permanente
13	13.01	Leva e servizio civile sostitutivo	Servizio civile universale: bandi, progetti e fascicoli operativi	Per progetto	A/P	Permanente per atti generali; 10 anni fascicoli operativi
14	14.01	Oggetti diversi	Fascicoli residui da riassorbire progressivamente nelle classi competenti	Annuale	A	10 anni, salvo diversa natura documentaria

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 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").



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

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 e Valle d'Aosta, 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 Componente (C) del Piano.



Comune di Vische (TO)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5 – Piano di fascicolazione

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.