



COMUNE DI
BRESCIA

Allegato n. 10 - Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche con allegato Piano di fascicolazione dell'Ente

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3316 del 16/12/2024

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3141 del 11/12/2025

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica; nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti; nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico, in quanto strettamente collegati ad affari/attività/procedimenti svolti dai diversi settori/servizi/uffici comunali, come sopra delineato.

In capo ai responsabili dei settori/servizi/uffici è la corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative (UO) diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolaro rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono;
- il fascicolo per affare comprende i documenti recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e proceduralizzata, prodotti da uno o più uffici per la



trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati;

- il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un’attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali;
- il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacee.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Brescia consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All’atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: Sicr@Web.

Ad ogni fascicolo, o aggregazione documentale, viene associato il seguente set di metadati:

Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l’apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema	Tipo metadato
Oggetto	sì	no	testo
Data di apertura	sì	sì	data
Periodicità annuale	no	no	spunta
Contenuto eterogeneo	no	no	spunta
Numero fascicolo	sì	sì	numero
Anno di apertura del fascicolo	sì	sì	data (anno)



Fascicolo archivistico	no	no	spunta
Indice di classificazione	sì	no	voce da elenco
Tipo fascicolo	no	no	voce da elenco
Ufficio responsabile	no: se ne raccomanda la compilazione	no	voce da elenco
Responsabile	no	no	voce da elenco
Intestatario	no	no	collegamento con anagrafica
Luogo di riferimento	no	no	collegamento con anagrafica
Altri dati	no	no	testo
Applicazione	no	no	voce da elenco
ACL Access Control List *	no	no	spunta
Fascicolo chiuso	no	no	spunta
Data chiusura	no	no	data
Permanenza in archivio corrente	no	no	data
Conservazione *	no	no	data
Note	no	no	testo

* attualmente non attivabile

Il sistema consente la condivisione delle unità archivistiche tra le UO e gli utenti e l'associazione alle unità archivistiche del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel Piano di conservazione in uso presso l'Ente, attraverso apposita funzione denominata Operazioni sul fascicolo.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, le unità archivistiche all'interno del Titolario di classificazione

3. Apertura dei fascicoli

La creazione di un fascicolo va fatta di norma nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli sono aperti con due distinte modalità, a seconda dell'uso per il quale sono previsti: i cosiddetti fascicoli "cornice", di utilizzo trasversale a tutto l'Ente, sono aperti direttamente dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza; all'interno di essi i Settori aprono sotto fascicoli di propria competenza.

Tutti gli altri fascicoli sono aperti invece su richiesta delle Unità organizzative cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi richiedere l'autorizzazione all'apertura del fascicolo nel sistema informatico. Nella suddetta richiesta devono essere inseriti tutti i dati utili alla compilazione almeno dei campi obbligatori, come da tabella sopra riportata.

Poiché per l'apertura dei fascicoli è necessaria l'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, la richiesta viene effettuata via e-mail al Settore Segreteria generale, prevenzione



COMUNE DI
BRESCIA

della corruzione e trasparenza che verifica l'effettiva necessità dell'apertura del fascicolo. Una volta effettuate le dovute verifiche, la Segreteria inoltra l'autorizzazione ai tecnici dell'informatica su apposita casella dell'assistenza Sicr@Web (Settore Transizione digitale) che procedono con la materiale apertura nel sistema.

I fascicoli annuali e ripetitivi sono rigenerati automaticamente dal sistema, se al momento dell'apertura è spuntata l'apposita voce "con periodicità annuale".

4. Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo";
- deve essere collegato ad un affare/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo

e pertanto, procedere nel seguente modo:

- verificare la presenza del fascicolo nell'elenco dei fascicoli aperti in Sicr@Web;
- verificare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo;
- attivare la procedura dettagliata per la richiesta di apertura del fascicolo, qualora non vi sia la presenza del fascicolo necessario;
- procedere in autonomia con l'apertura del sotto fascicolo ed eventuali sotto livelli, qualora sia già presente il fascicolo cui il sotto fascicolo o sue ulteriori partizioni appartiene.

5. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall'AOO, *in partenza e interni*, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dalle Unità Organizzative preposte che sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. Al momento della fascicolazione le UO effettuano le verifiche come sopra dettagliate prima di chiedere l'eventuale apertura di un fascicolo.

6. Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale – ora denominato Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture:

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso non annuali e operare direttamente in tal senso;
- verificare la necessità di aprire i fascicoli non annuali per l'anno nuovo e farne richiesta per tempo al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza per la relativa autorizzazione;



COMUNE DI
BRESCIA

- ricordarsi di aprire i sotto fascicoli afferenti al settore o all'affare (a seconda dei casi) all'interno dei fascicoli cornice come dettagliato nella tabella di cui al paragrafo 10.

Il fascicolo viene aperto nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione e implementato man mano che si ricevono/producono documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando il Comune di Brescia scansioni sostitutive, è necessario che qualora un procedimento/affare/attività sia costituito anche da documenti analogici, i settori/servizi/uffici creino anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici di cui vi è copia immagine nel sistema informatico. I documenti originali analogici dovranno quindi essere sia conservati in originale in fascicolo analogico, sia inseriti nel sistema documentale tramite registrazione di protocollo con relativa acquisizione di copia per immagine (scansione); sugli originali cartacei (documento principale e allegati) andranno apposti numero di protocollo, categoria, classe, fascicolo ed eventuale sotto ripartizione. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (categoria, classe, numero di fascicolo e di eventuale sotto ripartizione). Nei fascicoli sono inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

In sede di controllo sulla gestione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, nel caso in cui la Segreteria generale ravvisi irregolarità (ad es. sotto fascicoli aperti in contraddizione con le indicazioni date), agirà d'ufficio contattando i settori/servizi/uffici interessati. In tale ottica si ricorda che, in ogni caso, tanto l'apertura quanto la riapertura dei fascicoli sono subordinate all'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale cui vanno indirizzate le richieste.

7. Sotto fascicoli e ulteriori partizioni

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli" ed ulteriori sotto partizioni ("sotto-sotto fascicoli"). I sotto fascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi diversi di conservazione dei documenti che costituiscono affari/attività/ procedimenti;
- gestire eventuali riserve.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sotto fascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche. Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.



COMUNE DI
BRESCIA

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al campo relativo all'ufficio responsabile, soprattutto nei casi in cui il fascicolo di appartenenza sia di carattere trasversale o condiviso da diversi settori.

I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

In particolari casi, per specifiche necessità, si può scendere di un ulteriore livello, ossia aprire dei sotto sotto fascicoli. Ad esempio, come dettagliato nel paragrafo 10 per quanto riguarda alcuni "fascicoli cornice" di carattere trasversale a tutto l'Ente, ciascun settore è tenuto ad aprire il proprio sotto fascicolo e, all'interno di quest'ultimo, sotto sotto fascicoli afferenti ai diversi procedimenti.

8. Chiusura dei fascicoli

Le UO sono tenute a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e rigenerati automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale per evitare aperture inutili.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

Si sottolinea che, laddove la chiusura di fascicoli e sotto fascicoli è a cura dei settori utilizzatori, l'eliminazione di fascicoli o sotto fascicoli aperti per errore deve essere invece effettuata dal Settore Transizione digitale, cui andrà inviata una richiesta specifica su apposita casella dell'assistenza Sicr@Web. Questa dovrà contenere i riferimenti a categoria, classe e numero fascicolo e la conferma che il fascicolo/sotto fascicolo da eliminare sia vuoto.

La riapertura di fascicoli già chiusi va autorizzata nelle stesse modalità della richiesta di apertura; si ricorda di provvedere in autonomia alla successiva richiusura e si consiglia di inserire in nota il motivo della momentanea riapertura.

9. Funzione di fascicolazione plurima

Come è già stato accennato, ogni documento deve essere fascicolato, a prescindere dal tipo di registrazione che lo ha interessato. In altre parole, sono soggetti a fascicolazione (inserimento in un fascicolo o sue partizioni) tanto le registrazioni a protocollo quanto le registrazioni particolari (ad esempio, determinazioni, deliberazioni, disposizioni, ...).

Per le tipologie di documenti a registrazione particolare occorre specificare che:

- in fase di predisposizione e caricamento di una proposta (sia proposte di delibere di Giunta e di Consiglio sia determine, disposizioni di liquidazione, sia ordinanze sindacali) chi redige l'atto (solo il soggetto che inserisce la proposta) può gestire le attività di fascicolazione (fascicolo principale ed eventuali altri fascicoli);
- quando la proposta torna indietro per correzioni (una volta restituita da Segreteria/Ragioneria): gli appartenenti all'ufficio proponente possono intervenire a livello di fascicolo principale e sull'eventuale aggiunta di altri fascicoli;
- sui provvedimenti definitivi registrati invece bisogna distinguere diverse casistiche:
 - o Deliberazioni di Giunta o Consiglio: il fascicolo principale viene ereditato dalla proposta; gli altri eventuali fascicoli aggiuntivi, no. Unico ufficio che può intervenire anche a livello di fascicolazione sul provvedimento definitivo registrato è la Segreteria Generale e gli



amministratori di sistema (Settore Transizione Digitale): sia cambio del fascicolo principale, sia modifica dei fascicoli aggiuntivi.

- Le deliberazioni non prevedono autonomia per quanto concerne il cambio del fascicolo e la fascicolazione plurima, in quanto ci sono dei blocchi strutturali non personalizzabili che non consentono il decentramento della funzione stessa.
- Determinazioni dirigenziali: quando l'atto diventa esecutivo (quindi ancora prima che vada in pubblicazione e indipendentemente dal periodo di affissione) il cambio del fascicolo principale e l'eventuale aggiunta di altri fascicoli è adesso possibile a tutto l'ufficio proponente.
- Disposizioni di liquidazione e ordinanze sindacali: gli appartenenti all'ufficio proponente possono intervenire a livello di fascicolo principale e sull'eventuale aggiunta di altri fascicoli, quando i rispettivi iter si concludono (stato finale dell'iter).

10. Trattazione fascicoli di interesse trasversale a più settori (cosiddetti “cornice”)

Per fascicoli “cornice” si intendono quelli di interesse ed uso trasversali all'intero Ente, aperti dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza il primo giorno lavorativo del nuovo anno. I settori tutti sono chiamati ad attenersi alle indicazioni operative previste per ciascun fascicolo cornice, relativamente all'apertura autonoma dei relativi sotto fascicoli o sotto sotto fascicoli, come di seguito dettagliato.

Le casistiche che si possono verificare sono le seguenti:

- fascicolazione su due livelli per settore: sotto fascicoli per settore;
- fascicolazione su due livelli per affare/attività/procedimento: sotto fascicolo per affare/attività/procedimento aperto da ciascun settore competente;
- fascicolazione su tre livelli: sotto fascicolo per settore e sotto sotto fascicolo per affare/attività/procedimento.

Nella tabella è compilata, per ciascun fascicolo cornice, l'opzione “spunta annualità”. Per i fascicoli con tale spunta la chiusura è automatica nel primo giorno lavorativo dell'anno solare contestualmente alla rigenerazione del fascicolo corrispondente per l'anno appena iniziato. Per i fascicoli senza la spunta si tenga presente che sono aperti dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura “[...] avviati/e nel [AAAA]”; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche ivi fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio.

Quando nella tabella compare la dicitura “se del caso” significa aprire all'occorrenza.

È necessario riportare l'attribuzione al settore/servizio/ufficio per ogni sotto fascicolo, compilando l'apposito campo previsto nella maschera di descrizione del sotto fascicolo al momento dell'apertura (si ricorda che il Sistema in automatico riporta nei sotto fascicoli l'attribuzione del settore/servizio/ufficio di riferimento del fascicolo ma ciò non è corretto nel caso di un fascicolo di interesse trasversale).

Sempre per quanto riguarda l'attribuzione: si raccomanda di non inserire mai l'indicazione del settore/servizio/ufficio nell'oggetto (titolo) del fascicolo; inserirla invece nell'oggetto di ogni sotto fascicolo afferente al settore stesso (vedasi casistica dedicata: sotto fascicolo per settore). In ogni caso, si ribadisce che è fondamentale che ogni fascicolo e ogni sotto fascicolo siano attribuiti al settore/servizio/ufficio competenti, compilando l'apposito campo “Ufficio Resp.” nella maschera del fascicolo/sotto fascicolo/ulteriori sotto livelli.

Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sotto fascicoli.



Nella tabella sottostante, per ciascun fascicolo, sono delineate le operazioni che ciascun settore interessato è chiamato a eseguire.

classe	spunta annualità	oggetto	trattamento
1.1	sì	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare
1.1	sì	Circolari pervenute al Comune	
1.1	sì	Circolari e direttive emanate dal Comune	SOTTO FASCICOLO per settore. Si fascicolino qui anche le circolari a firma del Direttore generale
1.4	no	Redazione/modifica regolamenti avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per singolo regolamento, in capo al settore che lo redige/lo modifica
1.5	no	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore. Si fascicolino qui i patrocinii concessi dal Sindaco
1.6	sì	Richieste casellario giudiziale	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso documentale (L. 241/90)	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso civico semplice	
1.6	sì	Accesso civico generalizzato (FOIA)	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso agli atti da parte di consiglieri comunali	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	no	Selezione periodica / scarti documentali avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Versamenti in archivio deposito	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Conservazione digitale a norma	
1.6	sì	Adempimenti privacy	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Ordinanze (e relative revoche) emanate dal sindaco	Si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione "azioni documentali - altri fascicoli" per inserire l'ordinanza anche nel fascicolo / sotto fascicolo del procedimento afferente
1.6	sì	Ordinanze (e relative revoche) emanate dai dirigenti	SOTTO FASCICOLO per settore. Si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione "azioni documentali - altri fascicoli" per inserire l'ordinanza anche nel fascicolo / sotto fascicolo del procedimento afferente
1.8	sì	Reclami dei cittadini	SOTTO FASCICOLO per settore
1.8	sì	Segnalazioni dei cittadini	SOTTO FASCICOLO per settore
1.9	sì	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse	SOTTO FASCICOLO per settore
1.11	no	Richieste della Corte dei Conti ricevute nel [anno]	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento
1.13	sì	Onorificenze (concesse e ricevute)	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare. Il Premio Bulloni e il Premio De Tavonatti hanno fascicoli dedicati
1.14	sì	Adesione a movimenti di opinione / altre iniziative	Se del caso - SOTTO



		di carattere politico/umanitario	FASCICOLO per affare
1.14	sì	Comunicazioni relative ad elezioni in altri stati	Se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare (singola elezione)
1.15	no	Accordi di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di partenariato avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di programma avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Convenzioni avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento. Eccezioni: - convenzioni con enti per tirocini formativi da fascicolare nel titolo 3.15; - convenzioni con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 Codice Terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8; - convenzioni con enti per tirocini di inclusione sociale da fascicolare nel titolo 7.12
1.15	no	Patti di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Protocolli d'intesa avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	sì	Quote associative	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.17	no	Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore e per Presidente del Consiglio + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico/pratica erogazione
1.17	no	Altre forme di sostegno (patronage, accreditamento, ecc.) richieste nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico
2.1	sì	Corrispondenza del Sindaco	
2.2	sì	Corrispondenza del Vice sindaco	
2.4	sì	Corrispondenza del Presidente del Consiglio	
2.7	sì	Corrispondenza dell'assessore [nome-cognome]	La corrispondenza di settore va fascicolata nel titolo afferente alla materia predominante
3.8	sì	Gestione delle emergenze (D.lgs. n. 81/2008) - sotto fascicolo: Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso; - sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza); - sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)	Fascicolo gestito da UdS Sicurezza; ogni settore inserisce i propri PG inerenti i temi solo ed esclusivamente nei sotto fascicoli specificati – rif. circolare PG n. 87175/2024 come da note in calce



3.8	sì	Nomine/designazioni/deleghe (D.lgs. n. 81/2008) - sotto fascicolo: Designazioni (addetti squadra di emergenza); - sotto fascicolo: Designazioni (addetti vigilanza "Divieto di fumo")	Fascicolo gestito da UdS Sicurezza; ogni settore inserisce i propri PG inerenti i temi solo ed esclusivamente nei sotto fascicoli specificati – rif. circolare PG n. 87175/2024 come da note in calce
3.8	sì	Rilevazione/valutazione dei rischi (D.lgs. n. 81/2008) - sotto fascicolo: Atti di coordinamento/cooperazione – DUVRI – Dichiarazione di assenza di rischi da interferenze; - sotto fascicolo: Verbali di consegna DPI- Dispositivi di protezione individuale; - sotto fascicolo: Verbali di avvenuta informazione e addestramento	Fascicolo gestito da UdS Sicurezza; ogni settore inserisce i propri PG inerenti i temi solo ed esclusivamente nei sotto fascicoli specificati – rif. circolare PG n. 87175/2024 come da note in calce
3.15	no	Incarichi professionali formalizzati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare (dall'avvio della procedura fino alla liquidazione finale). Gli incarichi di natura tecnica legati alle opere sono da fascicolare nel titolo 6.5
4.3	sì	Accertamenti e incassi	SOTTO FASCICOLO per settore
4.3	no	Solleciti di pagamenti effettuati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore
4.3	sì	Trasmissione fatture / note di addebito emesse	SOTTO FASCICOLO per settore
4.4	sì	Gestione conti correnti	SOTTO FASCICOLO per conto corrente (in carico al settore/servizio/ufficio chiamato a gestirlo)
4.4	sì	Rimborsi diritti di notifica	SOTTO FASCICOLO per settore
4.8	no	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene (no ERP)
4.8	no	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Valorizzazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene (no ERP)
4.8	no	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.8	sì	Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche	SOTTO FASCICOLO per settore
4.8	sì	Concessione di sale comunali	SOTTO FASCICOLO per struttura
4.8	no	Autorizzazione/concessione di manomissione suolo/sottosuolo pubblico formalizzate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.8	no	Concessione inerente interferenze tra infrastrutture (sottovia, condotte fognarie, sovrappassi, ponti, passerelle pedonali o ciclopoidinali, ecc.) formalizzate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/procedimento (tipologia di rapporto o interferenza)



COMUNE DI
BRESCIA

4.9	sì	Acquisto/alienazione di singoli beni mobili	SOTTO FASCICOLO per bene
4.9	no	Comodato di beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.9	sì	Donazione di beni mobili	SOTTO FASCICOLO per settore. La donazione/legato/devoluzione di bene culturale/librario (sottoposti alla disciplina del vigente Codice dei beni culturali) ha un fascicolo dedicato attribuito al settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche
<u>4.9</u>	<u>sì</u>	Concessione materiale economale	SOTTO FASCICOLO per settore. Solo concessioni senza patrocinio (se con patrocinio inserire in 1.5)
4.10	no	Convenzione e comodato d'uso gratuito avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Esecuzione contratti avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Affidamenti in deroga avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per procedura
4.10	no	Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.13	no	[nome dell'agente di riscossione] – Attività di riscossione coattiva [date di inizio e fine contratto/appalto]	SOTTO FASCICOLO per settore da concordare con il Settore Fiscalità locale, competente sul fascicolo
6.4	no	Edifici di edilizia residenziale pubblica (ERP) - opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Verde e ambiente – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici scolastici – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici sociali – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici monumentali e museali – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Strade e mobilità – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.9	sì	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia-Caffaro	SOTTO FASCICOLO per



		- gestione attività	ciascuna attività
6.9	no	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia-Caffaro - procedimenti avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascun procedimento in capo al Comune (dettagliare il settore competente sul singolo procedimento nell'apposito spazio). Eccezione: per il procedimento di bonifica in capo al Commissario straordinario la cui documentazione in Sicr@Web è fascicolata dal 2014 si continui a fascicolare nel fascicolo aperto nel 2014
6.9	no	Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore afferente all'Area transizione ecologica, ambiente e mobilità + SOTTO SOTTO FASCICOLO per procedimento
12.3	no	Elezioni [specifiche sulla singola elezione: tipologia e data]	SOTTO FASCICOLO per singoli aspetti del procedimento, trattati da diversi settori
12.4	no	Referendum [specifiche sul singolo referendum: tipologia e data]	SOTTO FASCICOLO per singoli aspetti del procedimento, trattati da diversi settori

* Nei casi in cui accordi/convenzioni rientrino nell'ambito della partecipazione ad un bando, vanno inseriti nel fascicolo relativo al bando. Vedasi caso particolare "Partecipazione a bandi..."

Vista la disomogeneità che si è verificata e protratta negli ultimi anni nella trattazione di alcune tipologie di fascicoli da parte dei vari settori, si ritiene cosa utile approfondire ulteriormente alcune casistiche.

Titolo di classificazione 1.6 – Archivio

- Gestione delle istanze di accesso documentale

Le istanze devono essere presentate al settore che detiene il documento richiesto (settore competente), o in alternativa, se non conosciuto, all'ufficio Protocollo generale che le pone in carico al settore competente.

oggetto: "richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 - [tema della richiesta]"

competenza: settore che detiene il documento richiesto

tipo documento: "ACCESSO L. 241/90"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso documentale (L. 241/90)"

sotto fascicolo: per settore ed eventuale sotto sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

Si precisa che le istanze di accesso documentale per lo sportello unico edilizia sono trasmesse tramite portale dedicato.

- Gestione delle istanze di accesso civico semplice

Le istanze devono essere protocollate dal settore ricevente e messe in carico al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

oggetto: "richiesta di accesso civico semplice - [tema della richiesta]"

competenza: settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza



tipo documento: "ACCESSO CIVICO SEMPLICE"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso civico semplice"

sotto fascicolo: sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle istanze di accesso civico generalizzato

Le istanze devono essere protocollate dal settore ricevente e messe in carico al settore competente, cioè al settore che detiene i dati e i documenti richiesti, e per conoscenza al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

oggetto: "richiesta di civico generalizzato - [tema della richiesta]"

competenza: settore che detiene i dati e i documenti richiesti

conoscenza: settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza

tipo documento: "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso civico generalizzato (FOIA)"

sotto fascicolo: per settore ed eventuale sotto sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle istanze di accesso agli atti dei Consiglieri comunali

Le istanze devono essere protocollate dalla segreteria dei Gruppi consiliari e messe in carico al/ai settore/i coinvolto/i per materia e in conoscenza alla Presidenza del Consiglio

competenza: settore che detiene i dati e i documenti richiesti, coinvolto per materia

conoscenza: Presidenza del Consiglio

tipo documento: "ISTANZA"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso agli atti da parte di consiglieri comunali"

sotto fascicolo: per settore

note: indicazione del termine per la risposta

Il settore competente, se ne ha la necessità, può inserire la richiesta e la relativa risposta opportunamente collegate anche nel fascicolo relativo alla pratica, utilizzando la funzione specifica presente in Azioni documentali - altri fascicoli.

Il settore competente protocolla in uscita la risposta collegandola al protocollo in entrata, classificandola e fascicolandola analogamente alla relativa richiesta e assegnandola in conoscenza ai Gruppi Consiliari e alla Presidenza del Consiglio comunale.

Si richiama la circolare PG n.333802 del 22/09/2025 nella sua interezza da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente, anche se non materialmente allegata.

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti procedura di gara (gestite su apposito applicativo)

Se la richiesta di accesso riguarda una procedura di gara in fase di svolgimento o appena conclusa, spetta al settore competente, a fronte di una fascicolazione automatica da parte dell'applicativo nel fascicolo/sotto fascicolo della procedura di gara, inserire manualmente la richiesta anche nel fascicolo cornice e sotto fascicolo (in base al tipo di accesso) come previsto da regola sopra riportata attraverso la funzione "azioni documentali - altri fascicoli" in Sicr@Web. Per le richieste di accesso civico semplice: assicurarsi di inserire *in competenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le richieste di accesso civico generalizzato: assicurarsi di inserire *in conoscenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti procedure concorsuali di reclutamento del personale



Se la richiesta di accesso riguarda una procedura concorsuale di reclutamento del personale in fase di svolgimento o appena conclusa, spetta al settore competente inserire manualmente la richiesta anche nel fascicolo cornice e sotto fascicolo (in base al tipo di accesso) come previsto da regola sopra riportata attraverso la funzione “azioni documentali - altri fascicoli” in Sicr@Web. Per le richieste di accesso civico semplice: assicurarsi di inserire *in competenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le richieste di accesso civico generalizzato: assicurarsi di inserire *in conoscenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti bandi di altro tipo (ad esempio per contributi ove previsto)

Se la richiesta di accesso riguarda un bando (ad esempio per contributi ove previsto), spetta al settore competente inserire manualmente la richiesta anche nel fascicolo cornice e sotto fascicolo (in base al tipo di accesso) come previsto da regola sopra riportata attraverso la funzione “azioni documentali - altri fascicoli” in Sicr@Web. Per le richieste di accesso civico semplice: assicurarsi di inserire *in competenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le richieste di accesso civico generalizzato: assicurarsi di inserire *in conoscenza* il Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza.

- Ordinanze e relative revoche emanate dal Sindaco – NON si protocollano MA si predispongono tramite flusso dedicato nell'apposito modulo “Ordinanze” in Sicr@web, all'interno del quale assumono una numerazione autonoma (documenti soggetti a registrazione particolare)

oggetto: “ordinanza/revoca dell'ordinanza del Sindaco: [oggetto ordinanza]”

classificazione: 1.6

fascicolo: “Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Sindaco”; si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione “azioni documentali - altri fascicoli” per inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento. Per approfondimenti, vedasi il manuale operativo allegato alla circolare PG n. 396832/2023.

- Ordinanze e relative revoche emanate dai Dirigenti

oggetto: “ordinanza/revoca dell'ordinanza del dirigente del [nome del settore]: [oggetto ordinanza]”

tipo documento: ordinanza dirigenziale

classificazione: 1.6

fascicolo: “Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Dirigente del [nome del settore]”; si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione “azioni documentali - altri fascicoli” per inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento.

- Pubblicazioni all'albo

Le richieste di pubblicazione all'albo provenienti dall'esterno sono fascicolate nella voce 1.6 Archivio generale - Richieste di pubblicazione.

I documenti prodotti dall'Ente che devono essere pubblicati all'albo pretorio on line vanno fascicolati nel fascicolo/sotto fascicolo della pratica di riferimento.

Titolo di classificazione 1.15 – Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Annualmente sono aperti, su indicazione del Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, i fascicoli di uso trasversale:



Accordi di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di partenariato avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di programma avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Convenzioni avviate nel [anno] <i>Eccezioni:</i> - convenzioni con enti per tirocini formativi da fascicolare nel titolo 3.15; - convenzioni con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 Codice Terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8; - convenzioni con enti per tirocini di inclusione sociale da fascicolare nel titolo 7.12	SOTTO FASCICOLO per affare
Patti di collaborazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Protocolli d'intesa avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare

* aprire qui anche i sotto fascicoli per accordi finalizzati alla promozione previsti da regolamento comunale.

Ogni settore è chiamato ad aprire un sotto fascicolo per ciascun affare. Nel caso di rinnovi/modifiche si apre un sotto sotto fascicolo relativo al rinnovo/modifica.

Titolo di classificazione 1.17 Associazionismo e partecipazione

Annualmente sono aperti, su indicazioni della Segreteria generale, i fascicoli di uso trasversale

Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore e per Presidente del Consiglio + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico
Altre forme di sostegno (patronage, accreditamento, ecc.) richieste nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico

Nei sotto fascicoli sono inserite le richieste di contributo, le deliberazioni di concessione, le eventuali rendicontazioni richieste e le determinazioni di liquidazione.

Titolo di classificazione 3.8 – Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro – rif. circolare PG n. 87175/2024

Dei fascicoli sotto elencati l'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro è l'unico soggetto titolare della protocollazione; sono invece aperti all'utilizzo da parte di tutti i settori/servizi/uffici dell'Ente i sotto fascicoli al loro interno come sotto dettagliati.

- Fascicolo: Gestione delle emergenze (D. Igs. n. 81/2008)
 - Sotto fascicolo: Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso
Dovrà contenere i verbali redatti da parte degli addetti alla sorveglianza sul monitoraggio del buono stato dei presidi antincendio (es: integrità, scadenza, presenza e posizionamento) e pronto soccorso (es: integrità/presenza/scadenza dei presidi contenuti nella cassetta di pronto soccorso e posizionamento della cassetta stessa). Il fascicolo cornice che precedentemente ospitava la medesima documentazione è stato soppresso. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.
Criterio: gli addetti individuati, direttamente o mediante l'ufficio addetto al protocollo, protocolleranno all'interno del presente sotto fascicolo il documento avendo cura di specificare l'edificio presso il



quale è stata effettuata la verifica. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area

- Sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza)

Dovrà contenere gli avvisi preventivi e i verbali delle simulazioni di emergenza.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal RGE di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. Oltre ai verbali stessi, dovranno anche essere protocollati qui gli avvisi preventivi. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

Ulteriori specifiche: in caso di verbale congiunto anteporre la dicitura "VERBALE CONGIUNTO [...]".

- Sotto fascicolo: Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)

Dovrà contenere gli avvisi preventivi e i verbali delle simulazioni di emergenza con prova di evacuazione.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal RGE di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. Oltre ai verbali stessi, dovranno anche essere protocollati qui gli avvisi preventivi. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

Ulteriori specifiche: in caso di verbale congiunto anteporre la dicitura "VERBALE CONGIUNTO [...]".

- Fascicolo: Nomine / designazioni / deleghe (D. lgs. n. 81/2008)

- Sotto fascicolo: Designazioni (addetti squadra di emergenza)

Dovrà contenere i verbali di designazione degli addetti e le relative consultazioni RLS.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal RGE di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

- Sotto fascicolo: Designazioni (addetti vigilanza "Divieto di fumo")

Dovrà contenere i verbali di individuazione degli addetti.

Criterio: Gli uffici deputati alla protocollazione, individuati dal dirigente delegato di riferimento, dovranno protocollare all'interno la sopracitata documentazione. NON devono essere prodotti ulteriori sotto fascicoli per servizio/udp/uds/settore/area.

- Fascicolo: Rilevazione / valutazione dei rischi (D. lgs. n. 81/2008)

- Sotto fascicolo: Atti di coordinamento/cooperazione - DUVRI - Dichiarazione di assenza rischi da interferenze

Dovrà contenere i documenti di cui sopra in occasione della valutazione dal rischio di interferenze disposta dai singoli dirigenti delegati o RUP.

Criterio: Al fine di evitare la dispersione documentale e al fine di garantire un ferreo monitoraggio sulle suddette procedure di valutazione del rischio, tutti i file relativi alle interferenze dovranno essere fascicolati in questa sezione. Il criterio è "la procedura" ed il suo mandante che affida l'appalto o che assegna l'incarico ovvero che partecipa alla individuazione e valutazione delle interferenze per procedure avulse dal D.lgs. 36/2023 e non la competenza del servizio/udp/uds/settore/area. Il workflow sull'identificazione della tipologia di interferenza ed il modello aggiornato sono presenti nella intranet.

- Sotto fascicolo: Verbali di consegna DPI-Dispositivi di protezione

Dovrà contenere i documenti di cui sopra in occasione della consegna dei DPI ad ogni singola unità organizzativa ricevente.

Criterio: al fine di monitorare che avvenga puntualmente la consegna a norma di legge dei suddetti presidi risulta necessario catalogare la relativa documentazione. L'onere di protocollazione è in carico all'ufficio ricevente. Il modello di consegna DPI è presente nella intranet.



- o Sotto fascicolo: Verbali di avvenuta informazione e addestramento

Dovrà contenere i documenti di cui sopra in occasione di attività di informazione e addestramento. Criterio: lo scopo è evitare la dispersione documentale e garantire la comprova di avvenuta informazione (anche di qualsiasi tipologia di attività informativa afferente ai contenuti di cui al D. lgs. n. 81/08) e addestramento all'uso di: attrezzature, dpi, etc. effettuati da personale interno e/o esterno. L'onere di protocollazione è del soggetto erogante ovvero del suo ufficio di riferimento addetto al protocollo. Il modello è presente nella intranet.

Si ricordano le prassi operative da adottare per la gestione documentale dei piani di emergenza: i sotto fascicoli dedicati ai piani di emergenza e relative modifiche delle planimetrie di emergenza ed evacuazione non dovranno essere protocollati direttamente dagli uffici precedenti in quanto la presente documentazione deve passare per una revisione obbligatoria del RSPP. Pertanto si chiede ai soggetti che curano la presente documentazione di limitarsi esclusivamente agli adempimenti di cui al sotto fascicolo "Designazioni (addetti Squadra di emergenza)" e di comunicare esclusivamente via email eventuali sopravvenute necessità e richieste di modifiche ai piani (anche relative alle squadre) o richieste di chiarimenti all'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro.

Si raccomanda di indirizzare il protocollo all'UdS Sicurezza Ambienti di Lavoro sempre almeno per conoscenza in modo tale da garantire la visibilità al settore titolare dell'archiviazione.

Titolo di classificazione 4.10 - Economato

- Per ciascuna procedura gestita **in service** dal Settore Acquisizioni beni servizi e lavori bisogna:
 1. individuare il fascicolo adatto tra quelli generali delle procedure che vengono aperti ogni anno (es. procedure ad evidenza pubblica avviate nel ...);
 2. aprire un sotto fascicolo per la singola procedura.

Il sotto fascicolo sarà chiuso alla fine di ciascuna procedura, mentre i fascicoli generali saranno chiusi alla chiusura di tutti i sotto fascicoli contenuti.

Chiusa la gara, sarà cura dei Settori interessati gestire i rapporti con il singolo fornitore come segue:

1. individuare il fascicolo "Esecuzione contratti avviati nel ...", aperto dalla Segreteria generale;
2. cercare il sotto fascicolo del Settore "Esecuzione contratti avviati nel ... - settore ..." (aprirlo se mancante);
3. aprire un sotto sotto fascicolo per il singolo appalto nel quale inserire tutti i documenti e provvedimenti relativi all'esecuzione, quali integrazioni, liquidazioni e corrispondenza varia. L'oggetto del sotto sotto fascicolo sarà costruito con i dati di: definizione del servizio – periodo previsto del contratto – CIG/CUP – nome dell'operatore economico.

- I settori che possono operare acquisti di beni e servizi **in deroga** dovranno:
 1. individuare il fascicolo "Affidamenti in deroga avviati nel ...", aperto dalla Segreteria Generale nella voce 4.10 Economato;
 2. cercare il sotto fascicolo del Settore "Affidamenti in deroga avviati nel ... - settore ..."; (aprirlo se mancante);
 3. aprire un sotto sotto fascicolo per il singolo fornitore nel quale inserire sia documenti e provvedimenti relativi alla procedura di acquisizione, sia la documentazione conseguente alla gestione dei rapporti con il fornitore, quali integrazioni, liquidazioni, corrispondenza varia. Si precisa che i buoni d'ordine dovranno essere protocollati e inseriti in detti sotto sotto fascicoli.
- La trattazione di cui sopra va estesa anche ai fascicoli relativi a convenzioni e comodati d'uso gratuito e a sponsorizzazioni tecniche.



Titolo di classificazione 6.5 – Opere pubbliche

Sono state definite, in riferimento alla protocollazione e fascicolazione della documentazione afferente al categoria/classe 6.5 *OPERE PUBBLICHE*, le seguenti linee guida per la creazione di fascicoli e sotto fascicoli. I fascicoli cornice sono attribuiti eccezionalmente all'area di riferimento e non al singolo settore, laddove rivestano carattere trasversale a più settori; sono aperti dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura “[...] avviati/e nel [...]”; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica alla fine dell'anno solare bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche qui fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio:

6.5 OPERE PUBBLICHE

FASCICOLO: VERDE E AMBIENTE

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI PUBBLICI (ISTITUZIONALI, SPORTIVI, CIMITERIALI)

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI SCOLASTICI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI SOCIALI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI MONUMENTALI E MUSEALI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: STRADE E MOBILITA'

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione.

I Settori proponenti che gestiscono i lavori devono aprire un sotto fascicolo per ciascuna opera/lavoro e attribuire tale sotto fascicolo ed eventuali ulteriori ripartizioni al settore competente. All'interno del sotto fascicolo stesso vengono inseriti anche i documenti relativi alle procedure di gara. E' evidente che il sotto fascicolo deve contenere anche tutta la documentazione conseguente la gestione dei rapporti con l'appaltatore es. sub appalto, varianti, certificati di regolare esecuzione, disposizioni di liquidazione, corrispondenza varia ecc.

La denominazione del sotto fascicolo deve riportare la descrizione dell'opera e il relativo CUP. All'interno di ciascun sotto fascicolo è possibile creare ulteriori sotto sotto fascicoli per ciascun sub-procedimento (con indicazione del CIG se previsto).

La documentazione relativa agli edifici ERP (edilizia residenziale pubblica) è classificata e fascicolata nella classe 6.4.

Titolo di classificazione 6.9 – Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Il fascicolo “Procedimenti di tutela del territorio” è attribuito eccezionalmente all'area di riferimento e non al singolo settore (Area Transizione ecologica, ambiente e mobilità), in quanto riveste carattere trasversale a più settori afferenti all'area stessa. E' aperto dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza all'inizio di ogni anno e riporta infatti la dicitura “[...] avviati nel [...]”; si tratta di fascicolo di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica alla fine dell'anno solare bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche qui fascicolate e che devono pertanto attribuirsi la responsabilità documentale del sotto fascicolo.

6.9 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

FASCICOLO: PROCEDIMENTI DI TUTELA DEL TERRITORIO AVVIATI NELL'ANNO]

-> sotto fascicoli: per settore afferente all'area di riferimento

-> sotto sotto fascicoli: per procedimento



Titolo di classificazione 12.3 e 12.4 – Elezioni/Referendum

Deve essere aperto un fascicolo per ciascuna elezione o referendum da parte del Settore Servizi demografici. All'interno dello stesso dovranno confluire anche i documenti gestiti da altri Settori mediante la creazione di sotto fascicoli per materia.

Partecipazione a bandi finalizzati al reperimento di risorse finanziarie per realizzare progetti in vari ambiti (sociale, culturale, ambientale, urbanistico, ecc.) – classificazioni diverse

In caso di partecipazione a bandi che comportano il coinvolgimento di più settori del Comune, il settore capofila richiede l'apertura di un apposito fascicolo nell'ambito (=Titolaro di classificazione) in cui è prevalente l'oggetto del bando. All'interno di tale fascicolo i settori che concorrono, per quanto di rispettiva competenza, alla realizzazione del progetto finanziato dal bando, provvedono ad aprire i relativi sotto fascicoli.

Per ogni bando, a prescindere dal fatto che coinvolga uno o più settori, va richiesta l'apertura di un fascicolo; eventuali sotto fascicoli sono aperti in autonomia. Questi ultimi possono riguardare: domanda di partecipazione e relativi allegati; corrispondenza con l'ente promotore del bando e i vari partners; provvedimenti relativi alla partecipazione; rendicontazione delle spese (i progetti che beneficiano di finanziamento con bandi di enti pubblici o privati sono sempre soggetti a rendicontazione e la relativa documentazione deve essere conservata almeno cinque anni dopo la conclusione del progetto per controlli e verifiche). Se presenti accordi/convenzioni, vanno inseriti all'interno del fascicolo relativo al bando e non nei fascicoli cornice relativi alle diverse tipologie di accordi/convenzioni.

Stessa trattazione seguono anche i seguenti temi: europrogettazione, interventi finanziati con fondi del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR), interventi finanziati/co-finanziati da enti esterni (esempio Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile - SSUS).

11. Regole di scrittura per la formulazione degli oggetti di fascicoli, sotto fascicoli e ulteriori livelli e relativi metadati*

Si riportano qui in breve le indicazioni già accennate in diversi punti dell'allegato in tema di formulazione degli oggetti di fascicoli e loro ulteriori livelli.

Le casistiche che ci si può trovare ad affrontare sono le seguenti:

- fascicoli cornice: nel paragrafo 10 tutti i dettagli:

casistica	comportamento atteso	esempi
fascicolo cornice su 2 livelli per settore	sotto fascicoli per settore	- fascicolo: Richieste casellario giudiziale - sotto fascicolo: Richieste casellario giudiziale – Settore Strade
fascicolo cornice su 2 livelli per affare/attività/procedimento	sotto fascicolo per affare /attività/procedimento aperto da ciascun settore competente	- fascicolo: Quote associative - sotto fascicolo: Quote associative – [denominazione ente beneficiario]
fascicolo cornice su 3 livelli	sotto fascicolo per settore e sotto sotto fascicolo per affare /attività/procedimento	- fascicolo: Esecuzione contratti avviati nel 2022 - sotto fascicolo: Esecuzione contratti avviati nel 2022 – Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza - sotto sotto fascicolo: Servizio di raccolta, smistamento, trasporto e distribuzione della corrispondenza del Comune di Brescia – periodo 01/09/2022-31/09/2024 – CIG xxx – Postampress di Asprino Nicola e C. snc



- presenza o meno di spunta dell'annualità / riferimento temporale:

il riferimento temporale di un fascicolo può essere implicito o esplicito. È implicito nel caso del fascicolo annuale, ossia con attivata la spunta dell'annualità, che chiude e rigenera automaticamente il fascicolo al passaggio dell'anno solare: il solo fascicolo aperto con quell'oggetto è quello riferito all'anno in corso e non serve quindi indicare l'anno di riferimento nell'oggetto del fascicolo. Tale riferimento deve essere invece reso esplicito in tutti i fascicoli per i quali la spunta dell'annualità non è attivata.

Il riferimento al periodo di competenza può essere relativo ad un arco temporale già noto al momento dell'apertura del fascicolo (anno scolastico/accademico, mandato di consiliatura, vigenza di un contratto o di una convenzione/accordo, ...) oppure no (contenzioso, pratica edilizia, ...). In questo secondo caso, quando cioè non si sia in grado di predeterminare la durata dei procedimenti contenuti nel fascicolo, nell'oggetto si indica il solo dato di avvio ("... avviati nel 2024"; "... richiesti nel 2024"; "... formalizzati nel 2024"). Ciò ha una duplice valenza: fornire l'indicazione sul momento di avvio della pratica e differenziare fascicoli altrimenti identici. Potrebbe essere infatti necessario aprire fascicoli di identico oggetto anno dopo anno e trovarsi quindi ad avere contemporaneamente aperti fascicoli di oggetto identico, differenziati solo dal relativo riferimento temporale.

casistica	comportamento atteso	esempi
fascicolo con spunta annuale	non inserire il riferimento all'anno di apertura	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio
fascicolo senza spunta annuale, durata nota	inserire il riferimento al periodo di competenza	Coordinamento pedagogico territoriale anno scolastico 2024-2025
fascicolo senza spunta annuale, durata ignota	inserire il riferimento all'inizio del periodo di competenza	Pratiche edilizie avviate nell'anno 2024

Si ricorda che i fascicoli cornice sono aperti e chiusi dal Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza, anche qualora siano responsabili altri settori.

Tra questi, quelli senza la spunta dell'annualità riportano la dicitura "[...] avviati/e nell'anno [...]" (o similari); si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica bensì è determinata dalla chiusura di tutti i sotto fascicoli ivi contenuti, a cura dei settori che gestiscono le pratiche fascicolate al loro interno. Nel piano di fascicolazione corrente si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio/apertura della pratica.

- riferimento al settore competente:

in generale, non si inserisce mai l'indicazione del settore/servizio/ufficio nell'oggetto del fascicolo; è da inserire invece nell'oggetto di ogni sotto fascicolo che risponde alla regola "sotto fascicolo per settore", afferente al settore stesso. In ogni caso, è fondamentale che ogni fascicolo e ogni sotto fascicolo siano attribuiti al settore/servizio/ufficio competenti, compilando l'apposito campo "Ufficio Resp." nella maschera del fascicolo/sotto fascicolo.

casistica	comportamento atteso	esempi
fascicolo cornice	oggetto del fascicolo: NON inserire riferimenti a settori "Ufficio resp." del fascicolo: settore Segreteria generale ...	fascicolo: Circolari pervenute al Comune "Ufficio resp.": settore Segreteria generale ...
fascicolo cornice con sotto fascicoli per settore	NO settore nell'oggetto del fascicolo ma SI settore nell'oggetto del sotto fascicolo "Ufficio resp." del sotto fascicolo: settore competente	fascicolo: Adempimenti privacy "Ufficio resp.": settore Segreteria generale ... sotto fascicolo: Adempimenti privacy – settore Polizia locale "Ufficio resp.": settore Polizia locale



fascicolo cornice con sotto fascicoli per affare ...	NO settore nell'oggetto del fascicolo e NO settore nell'oggetto del sotto fascicolo “Ufficio resp.” del sotto fascicolo: settore competente	fascicolo: Accordi di collaborazione avviati nel 2023 “Ufficio resp.”: settore Segreteria generale ... sotto fascicolo: Gestione di un servizio a sostegno della mobilità di persone ipovedenti attraverso buoni spesa per trasporti mediante taxi 01/04/2023-31/03/2025 “Ufficio resp.”: settore Servizi sociali
fascicolo cornice con sotto fascicolo per affare... (opera) con peculiarità di essere attribuito ad un'area e non ad un settore/servizio	NO settore nell'oggetto del fascicolo e NO settore nell'oggetto del sotto fascicolo “Ufficio resp.” del sotto fascicolo: settore competente	fascicolo: Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) – opere avviate nel 2024 “Ufficio resp.”: Area Servizi tecnici sotto fascicolo: Servizio di tinteggiature di 8 alloggi [...] - CUP xxx “Ufficio resp.”: settore Edilizia abitativa pubblica
fascicolo non cornice (di interesse esclusivo del settore/servizio che gestisce l'attività/il procedimento)	NO settore nell'oggetto del fascicolo e NO settore nell'oggetto di eventuali sotto fascicoli “Ufficio resp.”: settore competente	fascicolo: Petizione relativa a diritto a manifestare nella città di Brescia, in particolare in piazza Loggia

Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sotto fascicoli.

12. Piano di fascicolazione dell'Ente

Il Piano di fascicolazione, calato pienamente nel nostro contesto organizzativo e rispondente alle esigenze di gestione documentale delle diverse UOR, è stato predisposto in forma tabellare per agevolare la consultazione e la fruizione. Consta di diverse voci descrittive, quali:

- classificazione (categoria/classe da titolario di classificazione in uso)
- denominazione fascicolo
- denominazione sotto fascicolo (se presente)
- denominazione sotto sotto fascicolo (se presente)
- tipologia di fascicolo (procedimento/affare; materia/attività; persona fisica; persona giuridica)
- UO competente responsabile
- spunta annualità (se presente o meno)
- tempi di conservazione come da piano di conservazione vigente
- note archivistiche e suggerimenti di organizzazione

Il Piano di fascicolazione recepisce i concetti archivistici e organizzativi illustrati nel presente allegato e non si sofferma sulle specifiche di definizioni o nozioni. Si rimanda per le disamine del caso alla lettura integrale del documento complessivamente inteso.

Il Piano di fascicolazione segue il titolario di classificazione e dipende da esso e non dall'organigramma vigente. Pertanto i diversi settori trovano i fascicoli di propria competenza non in base al settore responsabile, bensì in base alla funzione/competenza/materia legata alla classificazione.

L'oggetto del fascicolo deve essere esplicativo e qualificante e riportare gli elementi che distinguono un fascicolo per procedimento da un fascicolo per attività.



Per i fascicoli dichiarati come *fascicoli cornice* va rispettata la regola esplicitata di caso in caso per l'organizzazione della relativa sotto fascicolazione.

La presenza della spunta dell'annualità nei metadati di profilo del fascicolo comporta che il fascicolo si chiuda automaticamente alla fine dell'anno solare e sia rigenerato automaticamente per l'anno solare successivo; pertanto occorre che sia presente per i fascicoli di materia/attività. I fascicoli per procedimento/affare non devono avere la spunta dell'annualità in quanto seguono i tempi propri del procedimento/affare e non vanno gestiti con automatismi.

I tempi di conservazione sono tratti dai sussidi archivistici attualmente in vigore a livello nazionale, nello specifico il Piano di conservazione o Massimario di selezione dell'ANCI che è lo strumento contenente le procedure e le tempistiche di conservazione previsto e obbligatorio per i Comuni italiani.

Occorre tener presente che tale strumento oggi risulta non sufficientemente rispondente alle esigenze di gestione e conservazione documentale della PA per diversi motivi:

1. risale al 2005 e nell'ultimo ventennio si sono sviluppati procedimenti nuovi che non trovano piena rispondenza documentale nel Piano;
2. è pensato per politiche di selezione in ambiente analogico e non digitale, soprattutto nel concetto espresso di "conservazione permanente dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale", concetto che si può applicare solamente in ambiente analogico. In ambiente digitale lo sfoltimento a posteriori non può essere fatto in quanto il metadato di conservazione rientra nel profilo del fascicolo così come concepito a monte e può essere associato al singolo documento nel momento in cui viene prodotto/acquisito;
3. occorre necessariamente tenere conto della normativa vigente in materia di privacy (GDPR 2016/679) che impone la conservazione dei documenti non oltre il tempo previsto e necessario al trattamento dei dati personali coinvolti nell'attività/procedimento.

In virtù di quanto sopra si auspica un adeguamento a livello nazionale del Piano di conservazione che tenga conto degli aspetti sopra esaminati; altresì si provvederà a sottoporre il tema all'attenzione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente anche al fine di un esame congiunto delle casistiche attualmente non trattate in modo specifico nel Piano vigente.

Sub allegato: Piano di fascicolazione in forma tabellare.

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
I. Amministrazione generale								
I.1 - Legislazione e circolari esplicative	Circolari pervenute al Comune			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	fascicolo cornice
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	fascicolo cornice - se del caso, sotto fascicolo per singolo tema/materia
	Circolari e direttive emanate dal Comune			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	fascicolo cornice - sotto fascicoli per settore; si fascicolano qui anche le direttive a firma del Direttore generale
I.1 - Legislazione e circolari esplicative	Circolari e direttive emanate dal Comune - Settore [...]				settore competente			
	Comunicazioni e direttive su interventi Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)			materia/attività	settore Program management	si	permanente	vi confluiscono esclusivamente le comunicazioni trasversali a più progetti, fascicolate qui dal Settore Program management; i settori specificamente coinvolti poi provvedono a fascicolare anche nel fascicolo dell'intervento di propria competenza
I.2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Intitolazione delle strade e spazi pubblici			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	permanente	
I.3 - Statuto	Redazione/modifiche Statuto comunale			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	si apre all'occorrenza
I.4 - Regolamenti	Redazione/modifiche regolamenti comunali avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice - sotto fascicoli per regolamento (competenza del settore competente sulla materia trattata nel regolamento e che redige/modifica il medesimo)
	sotto fascicoli relativi a ciascun regolamento [oggetto regolamento]			procedimento/affare	settore competente			
I.5 Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente in quanto documenta attività che si svolgono nel territorio	
	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi - Settore [...]				settore competente			un sotto fascicolo per Sindaco, con al suo interno un sotto sotto fascicolo CONCESSIONE SALE ISTITUZIONALI; un sotto fascicolo per il Capo di gabinetto, con al suo interno due sotto sotto fascicoli: CONCESSIONE MATERIALE ECONOMALE; CONCESSIONE GALLERIA MARTINENGO DELLE PALLE
	Concessione gonfalone			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	5 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	trattasi di richieste di presenza gonfalone in ceremonie, solennità, iniziative peculiari
	Definizione/modifica/riconoscimento dello stemma			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Definizione/modifica/riconoscimento del gonfalone			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Definizione/modifica/riconoscimento del sigillo			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Richieste casellario giudiziale			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni; la validità del certificato è di 6 mesi; lo scarto dell'esito va programmato in base al contesto procedimentale di appartenenza del documento	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Richieste casellario giudiziale - Settore [...]				settore competente			
	Accesso documentale (L. 241/90)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni salvo contenziosi	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Accesso documentale - Settore [...]				settore competente			
	Accesso civico semplice			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni salvo contenziosi	fascicolo cornice
	Accesso civico generalizzato (FOIA)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni salvo contenziosi	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Accesso civico generalizzato - Settore [...]				settore competente			
	Accesso agli atti da parte di consiglieri comunali			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento, salvo contenziosi	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Accesso agli atti da parte di consiglieri comunali - Settore [...]			materia/attività	settore competente			
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	2 anni	
	Rilevazioni e notifiche			materia/attività	servizio Rilevazioni e notifiche	si	5 anni	il settore richiedente la notifica e ricevente il relativo esito fascicola la richiesta interna di notificazione effettuata e l'esito ricevuto dal Servizio Rilevazioni e notifiche nel fascicolo della relativa pratica (fase endoprocedimentale)

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Atti autenticati			materia/attività	settore Servizi demografici	si	non presenti indicazioni specifiche nel Piano di conservazione; il focus va posto non tanto sul documento su cui si effettua l'autenticazione della sottoscrizione, di competenza di altro ente, bensì sull'attestazione di autenticità della firma che assicura la validità legale del documento stesso. Alla luce di quanto sopra: permanente	trattasi di autentiche di carattere notarile e nell'ambito di peculiari procedimenti penali (adempimenti atipici in carico all'ufficiale d'anagrafe). Attualmente nel sistema di gestione documentale confluiscono copie per immagine di documenti analogici su cui è apposta l'attestazione di autenticità; documentazione di fatto residuale in quanto risulta attivo il certificato di proprietà digitale
	Adempimenti privacy			materia/attività	settore Program management	si	in base alle indicazioni contenute nella normativa di riferimento (successiva ai massimi di selezione e scarto vigenti), sulla scorta della tipologia di adempimento	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Rilevazioni incidenti privacy				settore Program management		il registro informatico previsto dalla normativa è a conservazione permanente, sia per audit sia per finalità statistiche	propedeutico alla compilazione del registro annuale previsto dalla normativa. Articolazione in sotto fascicoli per singolo procedimento
	Adempimenti privacy - Settore [...]				settore competente		in base alle indicazioni contenute nella normativa di riferimento (successiva ai massimi di selezione e scarto vigenti), sulla scorta della tipologia di adempimento e della relativa trattazione	
Obblighi di pubblicazione amministratori (D.lgs. 33/2013)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento		
Aggiornamento Indice Pubbliche Amministrazioni (IPA)			materia/attività	settore Transizione digitale	si	5 anni		aggiornamento da normativa: semestrale
Organizzazione e attività del servizio archivistico per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente		
Richieste di informazioni archivistiche e per motivi di studio			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza / settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	permanente		si apre all'occorrenza: settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche competente sulla sezione separata d'archivio (archivio storico), parzialmente ubicata presso l'Archivio di Stato di Brescia
Versamenti in archivio deposito			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente		fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Versamenti in archivio deposito - Settore [...]			settore competente				
Selezione periodica/scarti documentali avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente		fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore. La redazione dell'elenco di scarto archivistico è un'attività che si inserisce nel procedimento di richiesta di autorizzazione allo scarto alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica e adempimenti successivi
	Selezione periodica/scarti documentali - Settore [...]			settore competente				
Gestione sezione separata d'archivio (archivio storico)			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente		i documenti relativi ai rapporti con l'Archivio di Stato di Brescia per la documentazione in deposito vengono fascicolati nell'unità archivistica relativa al protocollo d'intesa in vigore; i documenti relativi alla gestione dell'archivio storico ubicato presso le sedi comunali (via Tangenziale Montelungo n. 12) confluiscono in questo fascicolo
Conservazione digitale a norma			materia/attività	settore Transizione digitale	si	permanente		
Aggiornamento Manuale di gestione documentale e allegati tecnico-archivistici			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente		lavoro in équipe con settore Transizione digitale; si apre all'occorrenza
Progetti di digitalizzazione di fondi/porzioni archivio analogico [oggetto/specifica del progetto]			procedimento/affare	settore competente sulla realizzazione/gestione del progetto in condivisione con settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente		si apre all'occorrenza; un fascicolo per singolo progetto
Progetti di riordino di fondi/porzioni archivio [oggetto/specifica del progetto]			procedimento/affare	settore competente sulla realizzazione/gestione del progetto in condivisione con settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente		si apre all'occorrenza; un fascicolo per singolo progetto

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
I.7 Sistema informativo	Ordinanze (e relative revocate) emanate dal Sindaco			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	documenti soggetti a registrazione particolare dal 1 gennaio 2024; si raccomanda di inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo/sotto fascicolo del relativo procedimento
	Ordinanze (e relative revocate) emanate dai dirigenti			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore; si raccomanda di inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento
	Ordinanza (e relative revocate) emanate dai dirigenti - Settore [...]				settore competente			
	Comunicazioni relative a stipula contratti			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	10 anni	la corrispondenza e la documentazione contrattuale confluiscono nel fascicolo/sotto fascicolo della pratica di riferimento (servizio/fornitura/opera). Il presente fascicolo contiene la corrispondenza annuale del servizio
	Indagini statistiche			materia/attività	settore Transizione digitale	si	permanente	sotto fascicoli per ciascuna indagine, con all'interno richieste e report/esiti
	Organizzazione del sistema informatico			materia/attività	settore Transizione digitale	si	permanente	eventuale organizzazione in sotto fascicoli tematici
	Attività di gestione servizi informatici			materia/attività	settore Transizione digitale	si	5 anni per il carattere strumentale e transitorio e la rapida evoluzione dei servizi/prodotti in ambiente digitale	eventuale organizzazione in sotto fascicoli tematici
	Reclami dei cittadini			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Reclami dei cittadini - Settore [...]				settore competente			
	Segnalazioni dei cittadini			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico	Segnalazioni dei cittadini - Settore [...]				settore competente			
	Corrispondenza relativa a rapporti gestiti dagli uffici di zona			materia/attività	settore Partecipazione	si	5 anni	eventuale articolazione in sotto fascicoli secondo gli uffici interessati
	Avvisi ai cittadini inizio/cessazione medici mutua			materia/attività	settore Partecipazione	si	2 anni	
	Relazione sulla performance [anno]			materia/attività	settore Program management	no	permanente	
	Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - [triennio di riferimento XXXX-XXXX+2]			procedimento/affare	Segretario generale	no	permanente	
	Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza [triennio di riferimento XXXX-XXXX+2]				Segretario generale			vi confluiscono i documenti interni predisposti da ciascun settore /uds/udp relativi agli adempimenti semestrali in materia di prevenzione della corruzione
	Sottosezione performance [triennio di riferimento XXXX-XXXX+2]	Monitoraggio anno XXXX			Segretario generale			
					settore Program management			
	Documentazione per rendiconto performance anno XXXX							contiene le relazioni predisposte e comunicate dai vari settori/UDS/UDP
	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	alla cessazione del rapporto di lavoro o al sopravvenire di una nuova dichiarazione che supera la precedente; gli aggiornamenti generali sistematici vanno effettuati ex lege ogni 3 anni	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
I.9 Politica del personale	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse - Settore [...]				settore competente			
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale			materia/attività	settore Program management	si	permanente	
	Pesatura posizioni organizzative - alte professionalità e dirigenti			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	Aggiornamento Codice di comportamento			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Multe per infrazioni al Codice della strada in applicazione al Codice di comportamento			materia/attività	settore Risorse umane	si	10 anni (in analogia ai tempi di conservazione dei verbali di accertamento di violazione al Codice della strada)	la procedura non prevede trattenuta dallo stipendio, pertanto non si colloca nel titolo III.6
	Divieto di pantoufle			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	Restituzione materiale in dotazione in applicazione Codice di comportamento			materia/attività	settore Risorse umane	si	5 anni	
	Tutoraggio			materia/attività	settore Risorse umane	si	5 anni	assegnazione di tutor ai nuovi assunti; provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
I.9 Relazioni con gli uffici e i servizi - il sistema organizzativo	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - il sistema organizzativo			procedimento/affare	settore Program management	si	permanente	
	Comitato unico di garanzia (CUG) [durata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	nell'oggetto del fascicolo vanno inseriti gli estremi della durata; contiene i documenti prodotti dall'organo
	Comitato dei garanti in forma associata - Provincia di Brescia e comuni aderenti - [durata]			procedimento/affare	settore Risorse umane/settore Program management	no	permanente	nell'oggetto del fascicolo vanno inseriti gli estremi della durata; contiene i documenti prodotti dall'organo
	Nucleo di valutazione - [durata]			procedimento/affare	settore Program management	no	permanente	nell'oggetto del fascicolo vanno inseriti gli estremi della durata; contiene i documenti prodotti dall'organo; eventuale articolazione in sotto fascicoli annuali
I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Costituzione delle rappresentanze sindacali del personale [durata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	un fascicolo per ciascuna elezione con eventuale articolazione in sotto fascicoli in base alle fasi del procedimento; contiene l'elezione; nomine e surroghe per l'intera durata del mandato del corpo RSU (triennio)
	Rapporti con le Organizzazioni sindacali (OO.SS.) di comparto			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente (rapporti di carattere generale e costitutivo)	
	Permessi sindacali, deleghe, liste iscritti e monte ore			materia/attività	settore Risorse umane	si	prospetti riasuntivi a conservazione permanente	
	Aspettative e distacchi sindacali			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente (a conclusione inserire nel fascicolo personale del dipendente o assimilato)	
	Assemblee e scioperi			materia/attività	settore Risorse umane	si	prospetti riasuntivi a conservazione permanente	
	Assemblea del [data] - [organizzazione sindacale che lo indice]				settore Risorse umane			sotto fascicolo per evento
	Sciopero del [data] - [organizzazione sindacale che lo indice]				settore Risorse umane			sotto fascicolo per evento
	Contrattazione decentrata dirigenti			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	Contrattazione decentrata personale non dirigente			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	Verbali e comunicazioni in merito ad altri confronti sindacali			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	Confronto [n.] - [tema del confronto]				settore Risorse umane			sotto fascicolo per evento
I.11 Controlli interni ed esterni	Controlli interni di regolarità amministrativa			materia/attività	Segretario generale	si	permanente in quanto documenta il buon andamento della pubblica amministrazione	
	Controlli interni ed esterni sugli enti partecipati relativi all'[XXXX+1]			procedimento/affare	settore Coordinamento partecipate	no	permanente in quanto documenta i rapporti di carattere generale dell'Ente con gli enti partecipati	articolazione in sotto fascicoli per tipologia di procedura. Il fascicolo viene aperto nell'anno XXXX rispetto all'anno di competenza interessato dai controlli che viene esplicitato nell'oggetto del fascicolo (XXXX+1)
	Richieste della Prefettura ricevute nel [anno]			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no		si apre all'occorrenza
	Definizione materia/tema su cui verte il controllo							sotto fascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione
	Richieste della Corte dei conti ricevute nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	
	Definizione materia/tema su cui verte il controllo - [ID procedimento]				settore competente sulla materia/tema della richiesta			sotto fascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione
	Richieste del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Definizione materia/tema su cui verte il controllo				settore competente sulla materia/tema della richiesta			sotto fascicolo relativo ad ogni singola richiesta e relativa evasione
	Richieste di [altro ente preposto a controlli che formalizza stanze]			procedimento/affare	settore competente sulla materia/tema della richiesta	no	permanente	si apre all'occorrenza; da valutare l'articolazione in eventuali sotto fascicoli, analogamente ai precedenti presenti nel piano
	Riconoscimenti debiti fuori bilancio - Comunicazioni alla Procura della Corte dei conti			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	
	Istituzione cabina di regia per [finalità] - [durata]			materia/attività	settore competente	no	permanente	l'istituzione di cabine di regia interne o esterne (sovra comunali) hanno una finalità di controllo e monitoraggio, oltre che di indirizzo. Eventuale articolazione in sotto fascicoli annuali per attività
	Riconoscimento servizi pubblici locali a rilevanza economica - [anno su cui si effettuano i controlli]			procedimento/affare	settore Program management	no	permanente	il fascicolo va aperto l'anno successivo rispetto all'anno oggetto dei controlli

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Controllo di gestione			materia/attività	settore Program management	si	permanente	contiene le relazioni periodiche trasmesse al Sindaco, al Direttore generale, ai Dirigenti e all'Organismo indipendente di valutazione - OIV
I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	permanente	Giorno del Ricordo/Giorno della Memoria/25 aprile/2 giugno/4 novembre: si suggerisce articolazione in sotto fascicoli per ciascuna ricorrenza
	Onorificenze (concesse e ricevute)			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	permanente	fascicolo cornice. Se del caso: sotto fascicolo per singola onorifenza
	Illuminazione palazzo Loggia/fontana in piazzale Repubblica			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	5 anni	contiene le pratiche dall'emissione dell'avviso pubblico, alle candidature, alla premiazione. La procedura è completata all'interno dell'anno solare
	Premio Bulloni			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	si	permanente	contiene le pratiche dall'emissione dell'avviso pubblico, alle candidature, alla premiazione
	Premio De Tavonatti			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	contiene le pratiche dall'emissione dell'avviso pubblico, alle candidature, alla premiazione
	[Istituzione di altri premi]			procedimento/affare	settore competente	no	permanente	si apre all'occorrenza inserendo nell'oggetto la denominazione del Premio
	Esposizione bandiera			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	2 anni	
	Vitalizio (assegno) per decorazione al valor militare			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente (documentazione allegata a deliberazione)	
I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Gemellaggi			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente	un fascicolo per ciascun gemellaggio formalizzato: istituzione e gestione dei rapporti
	Richieste di gemellaggio e relazioni internazionali			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	si	5 anni	contiene la corrispondenza annuale che non avvia alcun procedimento
	Promozione di comitati			materia/attività	settore Partecipazione	si	permanente	
	Adesione a movimenti di opinione/altre iniziative di carattere politico/umano			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	fascicolo cornice. Articolazione in sotto fascicoli per singola adesione/iniziativa
	Progetti di cooperazione internazionale avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	permanente	si apre all'occorrenza
	sotto fascicolo per singolo progetto [denominazione progetto]							
	Comunicazioni relative ad elezioni in altri stati			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	fascicolo cornice. Si suggerisce l'eventuale articolazione in sotto fascicoli per singola elezione per gli adempimenti in capo all'Ente
	Assemblea dei Sindaci - Provincia di Brescia			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	permanente gli esiti degli incontri; 5 anni le convocazioni e il carteggio di carattere transitorio e strumentale	carteggio relativo alle convocazioni ed eventuali copie dei verbali
	Quote associative			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per ciascuna adesione/pagamento quota annuale. Ogni settore apre un sotto fascicolo col nome dell'associazione per cui l'Ente versa la quota
	Quota associativa [anno] - Ente (denominazione per esteso) - [sigla]			materia/attività	settore competente	si		
	Casa della Memoria			materia/attività	area di supporto al Sindaco	si	permanente	contiene la documentazione inerente le iniziative in collaborazione con l'associazione Casa della Memoria
	Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere culturale			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente	
	Apporti finanziari e rapporti con [denominazione soggetto giuridico]							alcuni esempi: sotto fascicolo dedicato a Fondazione Brescia Musei; Confraternita SS. Faustino e Giovita; Teatro grande; MUSIL, Casa della Memoria
	Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere sociale			materia/attività	settore Servizi sociali / Uds Programmazione e progettazione sociale	si	permanente	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
I.15 Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni		Apporti finanziari e rapporti con [denominazione soggetto giuridico]						
	Apporti finanziari e rapporti con fondazioni/confraternite/associazioni a carattere ecologico-ambientale			materia/attività	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	si	permanente	
		Apporti finanziari e rapporti con [denominazione soggetto giuridico]						
	Bilancio partecipativo [durata]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	permanente	durata triennale
	Accordi di collaborazione avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare - aprire qui sotto fascicolo per "Accordi finalizzati alla promozione previsti da Regolamento" e "Accordi per la gestione del Fondo civico progetti culturali di prossimità"
		Accordo di collaborazione relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no		
	Accordi di partenariato avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
		Accordo di partenariato relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no		
	Accordi di programma avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
		Accordo di programma relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no		
	Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare
		Accordo di sponsorizzazione relativo a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione dell'accordo	no		
	Convenzioni avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare. Tranne: convenzioni con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 Codice Terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8; convenzioni per tirocini di inclusione sociale da fascicolare nel titolo 7.12; convenzioni per tirocini curriculari/extracurriculari da fascicolare nel titolo 3.15
		Convenzione relativa a [tema] - [durata]			settore competente sulla gestione della convenzione	no		
Patti di collaborazione avviati nel [anno]				procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare
	Patto di collaborazione relativo a [tema] - [durata]				settore competente sulla gestione del patto	no		
Protocolli di intesa avviati nel [anno]				procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per affare
	Protocollo d'intesa relativo a [tema] - [durata]				settore competente sulla gestione del protocollo	no		
Rete antidiscriminazioni - adesioni e attività				materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	permanente (prospetti riassuntivi, documentazione progettuale, relazioni finali)	
II.16 Sostegni, contributi, donazioni, premi, riconoscimenti, ecc.	Vidimazione registri organizzazioni di volontariato			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	
	Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	10 anni	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore e per presidente del Consiglio + sotto sotto fascicolo per soggetto richiedente/pratica di erogazione
	Contributi [anno] - Settore [...]				settore/ufficio competente sulla gestione del contributo			
		Contributi [anno] - Settore [...] - [beneficiario]						
	Altre forme di sostegno (lettere di patrocinio/accreditamento/riconoscimento) richieste nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	10 anni	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore + sotto sotto fascicolo per soggetto giuridico richiedente
	Altre forme di sostegno [anno] - Settore [...]				settore/ufficio competente sulla gestione del contributo			
		Altre forme di sostegno [anno] - Settore [...] - [beneficiario]						

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
I.17 Associazionismo e partecipazione	Bandi e proposte progettuali in termini di partecipazione			materia/attività	settore Program management	si	5 anni	nel fascicolo confluisce la corrispondenza annuale relativa a bandi e proposte nella fase precedente alla candidatura dell'Ente. Nel caso un settore o più settori decidano di avviare l'iter di candidatura apriranno un fascicolo/sotto fascicolo nel titolo di classificazione più idoneo in base alla materia/funzione in questione
	Casa delle Associazioni			materia/attività	settore Partecipazione	si	permanente	contiene documentazione relativa alle attività e alle iniziative promosse; eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici a seconda delle esigenze
	Consulte comunali [durata]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	permanente in quanto documenta le attività delle consulte nel tempo	l'art. 52 dello Statuto del Comune di Brescia prevede l'istituzione di consulte tematiche per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini singoli od associati alla vita civica, riconoscendo l'utilità sociale delle associazioni e dei singoli rispetto all'azione amministrativa; durata biennale
	sotto fascicolo per ciascuna consulta [denominazione consulta] - [durata]							attualmente sono operative due consulte: Consulta per l'ambiente e Consulta per la pace e la cooperazione , la solidarietà internazionale e la promozione dei diritti umani; ciascun sotto fascicolo contiene documentazione relativa alle attività svolte
II. Organi di governo, gestione, controllo, consuetanza e garanzia								
II.1 Sindaco	Fascicolo personale del Sindaco [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Linee programmatiche di mandato [cognome-nome Sindaco] - [mandato amministrativo]			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Corrispondenza del Sindaco			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.2 Vice sindaco	Fascicolo personale del Vice sindaco - [cognome-nome Vice sindaco] - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Corrispondenza del Vice sindaco			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.3 Consiglio	Convocazioni del Consiglio e Ordini del giorno (OdG)			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	1 anno, se riportati nei verbali	
	Emendamenti a delibere - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Si suggerisce articolazione in sotto fascicoli annuali o per singolo emendamento in relazione alle quantità documentali da gestire
	Interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	
	Consiglio comunale - istituzione e funzionamento - [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Nomine, dimissioni e specifiche e conferimento deleghe consiglieri comuni - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Trattamento economico consiglieri - [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Disponibilità autenticazione firme			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	
II.4 Presidente del Consiglio comunale	Elezioni Presidente del Consiglio comunale - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo si chiude ad elezione ultimata
	Fascicolo personale del Presidente del Consiglio comunale - [cognome-nome Presidente] - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
	Corrispondenza del Presidente del Consiglio comunale			materia/attività	area di supporto al Sindaco - Servizio Coordinamento segreterie e comunicazione istituzionale	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici
II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Commissioni consiliari - nomina e sostituzione membri - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Sotto fascicoli per ogni commissione consiliare
	[denominazione commissione] - [mandato amministrativo]							
	Commissioni consiliari - convocazioni e verbali - [mandato amministrativo] - [anno]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	convocazioni: 1 anno se riportati nei verbali; verbali: permanente	la spunta non è presente per l'iter procedurale di perfezionamento dei verbali che può estendersi oltre l'anno solare in cui si è tenuta la seduta

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
		[denominazione commissione] - [mandato amministrativo] - [anno] - convocazioni e verbali						
II.6 Gruppi consiliari	Gruppi consiliari - [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. Articolazioni in sotto fascicoli per gruppo consiliare (segnalazioni) e corrispondenza annuale di carattere generale
II.7 Giunta	Convocazioni della Giunta e Ordini del giorno (OdG)				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza		1 anno, se riportati nei verbali	le convocazioni e gli OdG sono gestiti all'interno del flusso documentale relativo alla seduta e non confluiscono in un fascicolo identificato nel piano di fascicolazione
	Comunicazioni alla Giunta comunale di adozione determinazioni			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	
	Nomine, revoca e dimissioni e conferimento deleghe assessori - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Trattamento economico assessori - mandato [mandato amministrativo]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Corrispondenza dell'assessore/a [nome-cognome]			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	10 anni dal termine del mandato amministrativo di riferimento	fascicolo cornice. Eventuali sotto fascicoli tematici. La corrispondenza di settore va classificata e fascicolata nel titolo afferente alla materia predominante
II.8 Commissario prefettizio e straordinario	Fascicolo personale del Commissario - [mandato amministrativo]			soggetto fisico		no	permanente	si apre all'occorrenza; il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni
II.9 Segretario e Vice segretario	Fascicolo personale del Segretario - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Segretario inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
	Fascicolo personale del Vice segretario - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Vice segretario inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
II.10 Direttore generale e dirigenza	Fascicolo personale del Direttore generale - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Risorse umane	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Direttore generale inteso come incaricato va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
	Fascicolo personale del Vice direttore generale - [mandato amministrativo]			soggetto fisico	settore Risorse umane	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato; relativamente a ruolo e funzioni; il fascicolo del Vice direttore generale inteso come dipendente va in III.0 - serie dei fascicoli del personale
II.11 Revisore dei conti	Collegio Revisore dei conti [durata triennio] - candidature, nomine e accettazioni incarico			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	il fascicolo rimane aperto per il triennio di durata
		Collegio Revisore dei conti [durata triennio] - candidature, nomine e accettazioni incarico del Presidente						
II.13 Commissario <i>ad acta</i>	Fascicolo personale del Commissario <i>ad acta</i> - [mandato amministrativo]			soggetto fisico		no	permanente	si apre all'occorrenza, il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
II.14 Organi di controllo interni	Gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa - funzionamento, nomine, sostituzioni			procedimento/affare	Segretario generale	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata di esistenza del gruppo di lavoro; le relazioni semestrali relative ai controlli effettuati vanno fascicolate nel titolo I.11
	Servizio ispettivo [durata]			procedimento/affare	Segretario generale	no	permanente	durata triennale
	Organi amministrativi indispensabili - ricognizione			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	permanente	
	Consigli di quartiere [durata]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no		

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
II.15 Organi consultivi		Consultazioni			settore Partecipazione		permanente, previo sfoltimento della documentazione analogica relativa alle votazioni e secondo le indicazioni contenute nel Massimario per lo scarto degli atti elettorali, 1984	
		sotto fascicolo per ciascun Consiglio			settore Partecipazione		permanente in quanto documenta la vita amministrativa dell'organo	
	Commissione di mercato [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	
	Commissione per il paesaggio [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza / Settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	
	Commissione comunale di controllo per la rilevazione dei prezzi al consumo [durata]			procedimento/affare	settore Transizione al digitale	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	
	Commissione comunale DE.CO. (Denominazione Comunale) [durata]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	
	Commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo (CCVLPs) [durata]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	
	Comitato di valutazione [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Commissione Pari opportunità [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza / Settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Osservatori sul tema del monitoraggio ambientale – [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curriculum vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato. In questo fascicolo e relativi sotto fascicoli va inserita la documentazione relativa all'istituzione e al funzionamento dell'organo; la documentazione emessa dall'organo (relazioni, verbali, altro) va inserita nel fascicolo del procedimento/affare in cui è coinvolto l'osservatorio specifico
	sotto fascicolo per ciascun Osservatorio [denominazione Osservatorio] - [mandato amministrativo]	sotto fascicolo per ciascun Osservatorio [denominazione Osservatorio] - [mandato amministrativo]						ciascun sotto fascicolo contiene la documentazione relativa all'istituzione, nomine, dimissioni, sostituzioni, ecc.
III. Risorse umane								
III.0 Serie dei fascicoli del personale	Fascicoli nominativi del personale			soggetto fisico	settore Risorse umane	no	permanente, previo sfoltimento da eseguirsi secondo le tempistiche previste per ciascuna classe	un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto). I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale. Il fascicolo si chiude con la cessazione del rapporto di lavoro
III.1 Concorsi, selezioni, colloqui	Programma delle assunzioni			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	
	Corrispondenza in materia di concorsi, selezioni e colloqui			materia/attività	settore Risorse umane	si	5 anni	vi confluiscono i curriculum inviati per richieste di assunzione
	Riconizzazione graduatorie altri enti per assunzione di [figura ricercata]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	2 anni dalla scadenza della gradutoria	
	InterPELLI elenchi idonei art. 3 bis L. 80/2021			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	2 anni dalla scadenza degli elenchi	
	Interpello per l'assunzione di [figura ricercata] - elenco idonei [ente che ha formalizzato l'elenco]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no		
	Procedimenti per il reclutamento del personale			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	IN AMBIENTE ANALOGICO: Permanente: bando, manifesto, verbali della commissione esaminatrice; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi: domande e prove di esame (al momento tale documentazione si conserva per 10 anni); 5 anni le copie dei bandi con le referite di avvenuta pubblicazione all'albo effettuata da enti terzi. IN AMBIENTE DIGITALE: Permanente: bando, verbali della commissione esaminatrice; 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi: domande e prove di esame	un fascicolo per ciascun procedimento (concorso/selezione/mobilità) con sotto fascicoli per le relative fasi endoprocedimentali
	Assunzioni e cessazioni tempi indeterminati			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, periodo di prova): anche nei rispettivi fascicoli personali
III.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzioni e cessazioni tempi determinati			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, periodo di prova): anche nei rispettivi fascicoli personali
III.3 Comandi e distacchi: mobilità	Distacchi			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Scavalco d'ecedenza			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Comandi			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
	Mobilità esterne			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Richieste rimborsi contributivi e certificati vari			materia/attività	settore Risorse umane	si	5 anni dalla conclusione della procedura interistituzionale salvo contenziosi	richieste da parte di enti terzi i cui dipendenti sono assegnati tramite istituti diversi presso il Comune di Brescia e da parte del Comune di Brescia verso enti terzi presso i quali i dipendenti dell'ente risultano assegnati temporaneamente tramite istituti diversi; provvedimenti individuali: anche nei rispettivi fascicoli personali per i dipendenti del Comune di Brescia
III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Conferimento incarichi dirigenziali e relative deleghe - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Conferimento deleghe ad autenticare e funzioni di stato civile ed anagrafe e revoca - mandato [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	il fascicolo rimane aperto per la durata del mandato
	Conferimento deleghe ad autenticare e revoca [mandato amministrativo]				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no		
	Conferimento funzioni di stato civile ed anagrafe e revoca - [mandato amministrativo]				settore Servizi demografici	no		
	Nomine messi notificatori			procedimento/affare	settore Servizi demografici	si	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	provvedimenti di nomina: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Nomine messi comunali			procedimento/affare	settore Servizi demografici	si	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	provvedimenti di nomina: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Decreti qualifica agente di pubblica sicurezza personale polizia locale			procedimento/affare	settore Polizia locale	si	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	
	Porto d'armi personale polizia locale			procedimento/affare	settore Polizia locale	si	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	
	Funzioni superiori			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	provvedimenti di nomina: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assegnazioni, mobilità interna, altri atti			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Assegnazioni							provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Richieste mobilità interna							provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasferimenti direttore generale da settore a settore di area diversa							provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasferimenti da settore a settore di medesima area							provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasferimenti da servizio a servizio del medesimo settore							provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ordini di servizio collettivi			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.5 Inquadramento e applicazione contratti collettivi di lavoro	Inquadramento e procedure di riqualificazione del personale avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento
	Selezione dei profili di elevata qualificazione [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Risorse umane/Settore Program management	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento e non del mandato amministrativo; la procedura si attiva all'inizio del nuovo mandato con il riassetto dell'organigramma e riguarda tutti i settori
	Selezioni di profili di elevata qualificazione avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane/Settore Program management	no	permanente	sostituzioni o nuovi ruoli in organigramma; il fascicolo si apre all'occorrenza e si alimenta con i relativi sotto fascicoli per ciascun bando
	Selezione per [tipologia di profilo di elevata qualificazione]					no		sotto fascicolo per ciascun bando
	Attribuzione di specifiche responsabilità e indennità di funzione			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	
	Progressioni orizzontali relative all'[anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente (riguarda il cursus di carriera del dipendente)	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; il fascicolo rimane aperto per la durata del procedimento. L'anno nell'oggetto del fascicolo è l'anno di competenza e non l'anno di avvio del procedimento
	Definizione di eventuali voci accessorie dello stipendio			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	vi confluiscono gli incentivi tecnici

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
III.6 Retribuzioni e compensi	Trattenute sullo stipendio (assicurazioni, prestiti, pignoramenti)			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente per ricostruzione e statistiche	sotto fascicolo per ciascuna causa/tipologia di trattenuta; provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali con i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione nazionale
	[causa/tipologia di trattenuta]							
	Ruoli degli stipendi - disposizioni di liquidazione relative agli stipendi			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	Compensi per specifiche responsabilità			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente per ricostruzione e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali con i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione nazionale
	Compensi per indennità rischiose, disagiate e maneggi valori			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente per ricostruzione e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali con i tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione nazionale
	Produttività [riferimento normativo CCNL]			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Performance personale non dirigente ed Elevate Qualificazioni			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Performance personale dirigente e Segretario generale			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	5 anni salvo contenziosi	si apre all'occorrenza
	Atti specifici e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente per ricostruzione e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; contiene richieste di iscrizione alla previdenza integrativa e certificazioni varie
	Richieste per ricostruzioni di carriera (ricongiunzione, riscatto, totalizzazione)			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente per ricostruzione e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Ruoli degli stipendi, denunce contributive e disposizioni di liquidazioni relative ai contributi e fiscalità			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
Gestione delle emergenze (D.LGS. N. 81/2008)	Rilevazione/valutazione dei rischi, ai sensi del D.lgs. 81/2008			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	10 anni (per la copertura formativa e informativa del dipendente e la valutazione del rischio)	
	Documenti di valutazione dei rischi					si		uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo sotto fascicolo
	Atti di coordinamento/cooperazione - DUVRI - Dichiarazione di assenza di rischi da interferenze					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene tutti gli atti relativi alla gestione delle interferenze
	Verbali di consegna (dispositivi di protezione individuale)					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene tutti gli atti relativi ai verbali di consegna dei DPI
	Verbali attività di avvenuta informazione e addestramento					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene tutti gli atti relativi ai verbali di informazione e addestramento sull'uso di attrezzature, DPI, ecc. e anche attività informativa ai dipendenti in senso generale sui contenuti di cui al TUSL
	Sopralluoghi/incontri (D.LGS. N. 81/2008)			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	10 anni (per la copertura formativa e informativa del dipendente e la valutazione del rischio)	uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo fascicolo e relativi sotto fascicoli
	Verbali di sopralluogo (RSPP-ASPP-SPP)					si		
	Verbali di sopralluogo (Medico curante - MC)					si		
	Verbali di incontri					si		
	Gestione delle emergenze (D.LGS. N. 81/2008)			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	10 anni (per la copertura formativa e informativa del dipendente e la valutazione del rischio)	
	Piani/Procedure/Squadre di emergenza e di evacuazione					si		uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo sotto fascicolo
	Planimetrie di emergenza e di evacuazione					si		uds Sicurezza ambienti di lavoro è l'unica unità a fascicolare in questo sotto fascicolo
	Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza)					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene verbali delle simulazioni di emergenza su ambienti di lavoro soggetti a prove di evacuazione
	Verbali esercitazioni (simulazioni di emergenza con prove di evacuazione)					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene verbali delle simulazioni di emergenza su ambienti di lavoro soggetti a prove di evacuazione
	Verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori; contiene verbali di sorveglianza dei presidi antincendio e primo soccorso

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Nomine/designazioni/deleghe (d.lgs. n. 81/2008)			procedimento/affare	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	rinnovo fisso ad ogni mandato amministrativo; necessità di conservazione permanente per audit , controlli esterni e ricostruzioni a posteriori	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali; suddivisione in sotto fascicoli in base al tipo di nomina
	Nomine DL					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Nomine MC					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Designazioni RSPP					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Designazioni ASPP					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Designazioni preposti					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Designazioni RLS					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
	Designazioni addetti squadra di emergenza					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori
	Designazioni addetti vigilanza divieto di fumo					si		fascicolano in questo sotto fascicolo tutti i settori
	Deleghe dirigenti					si		fascicolano in questo sotto fascicolo i seguenti settori: uds Sicurezza ambienti di lavoro; Risorse umane; Program management
Infortuni sul lavoro			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente	contiene denunce e corrispondenza relativa ai seguiti e alle chiusure
Rilevazioni e statistiche relative ad infortuni			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente	contiene gli aggiornamenti periodici registro regionale degli infortuni mortali
Documenti sorveglianza sanitaria visite ordinarie (idoneità standard)			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente per ricostruzioni e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
Richieste visite mediche da commissioni (INABILITÀ, C.M.V ED ASL)			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente per ricostruzioni e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
Assenza dal domicilio in occasione di una visita medica di controllo			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente per ricostruzioni e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
Assegnazioni per idoneita' alle mansioni svolte			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente per ricostruzioni e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
Lavori usuranti			materia/attività	settore Risorse umane	si		permanente per ricostruzioni e statistiche	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
Ricorsi avverso giudizio di idoneità formalizzati nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no		permanente per ricostruzioni e statistiche	si apre all'occorrenza; si suggerisce articolazione in sotto fascicoli: un sotto fascicolo per ciascun ricorso
III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Pratiche di pensione avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	tipologia di risoluzione del rapporto/istituto a seconda della normativa vigente in materia [descrizione]							provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trattamento di fine servizio / fine rapporto formalizzato nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali. Fascicolo unico che comprende entrambe le casistiche
	Domande di servizi su richiesta			materia/attività	settore Risorse umane	si	5 anni	inserire qui la documentazione relativa alle richieste di certificato di servizio per finalità diverse
III.11 Servizi al personale su richiesta	Welfare integrativo - Accordi e corrispondenza			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente	
	sotto fascicolo per singolo accordo: [tipo servizio/beneficio] - [ente erogante]							
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente: modifica degli orari di lavoro, part-time, aspettativa obbligatoria per maternità, aspettativa per mandato istituzionale/cariche eletive, aspettativa per infermità. Alla cessazione del servizio: congedi straordinari e aspettativa facoltativa per maternità. La restante documentazione inerente: trascorsi 2 anni	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze	tipologia di istituto [descrizione]							
	Permessi per assistenza disabili			materia/attività	settore Risorse umane	si	2 anni	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Trasformazioni e/o modifiche rapporti di lavoro			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	tipologia di istituto [descrizione]			materia/attività	settore Risorse umane	si	10 anni (collegamenti con fondi)	
	Straordinarie			materia/attività	settore Risorse umane	si	5 anni	
	Mense			materia/attività	settore Risorse umane	si		
	Lavoro agile/da remoto			materia/attività	settore Risorse umane	si	gli accordi e la relativa documentazione di monitoraggio, anche legati a specifici progetti, da valutare in base alla durata dell'accordo/progetto e in base al cursus di carriera del dipendente; permanente: la normativa di riferimento, i documenti di orientamento e politiche attuative; prospetti riapologativi sull'attuazione nell'ente anche a fini statistici	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
		sotto fascicoli per tipologia di lavoro; monitoraggi; adempimenti ministeriali		materia/attività	settore Risorse umane	si		provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
	Provvedimenti disciplinari avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	provvedimenti: anche nei rispettivi fascicoli personali
III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Richiesta/concessione/diniego patrocinio legale							
	Ricorsi avverso comminazione sanzione disciplinare							
	Segnalazioni e valutazioni preliminari Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	
	Albo formatori interni			materia/attività	settore Risorse umane	si	permanente in quanto non prevede una scadenza fissa	aggiornamento e corrispondenza
III.14 Formazione e aggiornamento professionale	Corsi esterni di formazione e aggiornamento [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente in quanto documenta il Piano di formazione del personale ed obblighi formativi ex lege; la documentazione di carattere transitorio e strumentale (convocazioni, presenze/assenze, giustifiche, logistica, disposizioni di liquidazione): 5 anni	aperto tutti gli anni e i sotto fascioli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
	Codice ID corso - [ente erogatore] - [denominazione corso]							
	Corsi interni di formazione e aggiornamento [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente in quanto documenta il Piano di formazione del personale ed obblighi formativi ex lege; la documentazione di carattere transitorio e strumentale (convocazioni, presenze/assenze, giustifiche, logistica, disposizioni di liquidazione): 5 anni	aperto tutti gli anni e i sotto fascioli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
	Corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza - convocazioni							
	Corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza - anagrafiche							
	Corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza - attestati							anche nei rispettivi fascicoli personali
	Corsi di formazione interni - convocazioni							
	Corsi di formazione interni - registri							
	Corsi di formazione interni - attestati							anche nei rispettivi fascicoli personali
	altri sotto fascicoli su attività collaterali, propedeutiche, di organizzazione							anche nei rispettivi fascicoli personali
	Acquisizione attestati di formazione pregressi - neoassunti			procedimento/affare	settore Risorse umane	si	permanente	trattasi di corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza; attestati anche nei rispettivi fascicoli personali

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Aggiornamento professionale agenti di polizia locale [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	in quanto documenta il Piano di formazione del personale ed obblighi formativi ex lege; la documentazione di carattere transitorio e strumentale (convocazioni, presenze/asenze, giustifiche, logistica, disposizioni di liquidazione); 5 anni	aperto tutti gli anni e i sotto fascioli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
	Formazione per contratti di formazione lavoro (CFL) [anno]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	in quanto documenta il Piano di formazione del personale ed obblighi formativi ex lege; la documentazione di carattere transitorio e strumentale (convocazioni, presenze/asenze, giustifiche, logistica, disposizioni di liquidazione); 5 anni	aperto tutti gli anni e i sotto fascioli relativi a ciascun corso sono chiusi manualmente una volta terminata l'attività formativa
III.15 Collaboratori esterni	Incarichi professionali formalizzati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare. Tranne incarichi di natura tecnica legati alle opere da fascicolare nel titolo V.I.5 (servizi di architettura e ingegneria). Conferimento: dall'avvio della procedura fino alla liquidazione finale
	Incarico professionale - [ruolo] - [nominativo] - [durata]				settore competente sulla formalizzazione dell'incarico			
	Consigliere di fiducia [triennio]			procedimento/affare	settore Risorse umane	no	permanente	
	Decreti qualifica agente accertatore in materia di Codice della strada			materia/attività	settore Polizia locale	si	permanente in quanto non soggetto a scadenza; segue il cursus di carriera del dipendente e va conservato oltre il termine di servizio del soggetto per poter affrontare eventuali contenziosi	risorse messe a disposizione da enti esterni (Brescia Trasporti e Brescia Mobilità); trattasi di decreto sindacale
	Progetto 100 leve / Dote Comune [anno formativo/scolastico]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	articolazione in sotto fascicoli in base alle fasi del procedimento e all'organizzazione interna
	Servizio civile universale ANCI Lombardia [anno formativo/accademico]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	articolazione in sotto fascicoli in base alle fasi del procedimento e all'organizzazione interna
	Convenzioni relative ad attivazione tirocini formativi avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	
	Convenzione relativa a [tema] [denominazione istituto/ente] - [periodo]							
	Tirocinio formativo - [denominazione istituto/ente] - annualità [XXXX] - tirocinanti			materia/attività	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante	no	5 anni dalla conclusione del tirocinio, fermo restando che la funzione certificatoria dell'attività svolta a fini di punteggio/credit/riconoscimenti diversi, non spetta all'ente ospitante. Si conservano prospetti riepilogativi ed elenchi dei tirocini attivati, a fini statisticci e di rendicontazione	per annualità si intende l'anno di avvio dell'esperienza di tirocinio; il fascicolo cornice viene chiuso quando tutti i tirocini (sotto fascicolo per tirocinante) sono conclusi e formalmente chiusi
	sotto fascicolo nominativo per ciascun tirocinante			soggetto fisico	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante			contiene la scheda di rilevazione dati del tirocinante; il progetto formativo e la relazione finale formalizzata dall'ente ospitante
	Convenzioni relative ad attivazione tirocini extracurricolari avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con l'università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	
	Convenzione relativa a [tema] [denominazione istituto/ente] - [periodo]							
	Tirocinio extracurricolare - [denominazione istituto/ente] - annualità [XXXX] - tirocinanti			materia/attività	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante	no	5 anni dalla conclusione del tirocinio, fermo restando che la funzione certificatoria dell'attività svolta a fini di punteggio/credit/riconoscimenti diversi, non spetta all'ente ospitante. Si conservano prospetti riepilogativi ed elenchi dei tirocini attivati, a fini statisticci e di rendicontazione	per annualità si intende l'anno di avvio dell'esperienza di tirocinio; il fascicolo cornice viene chiuso quando tutti i tirocini (sotto fascicolo per tirocinante) sono conclusi e formalmente chiusi
	sotto fascicolo nominativo per ciascun tirocinante			soggetto fisico	settore coinvolto nell'ospitare il tirocinante			

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Tirocinio di adattamento - convenzione con [denominazione istituto/ente] - [periodo] e documentazione relativa			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	trattasi di caso particolare di tirocinio. Per ora l'Ente ne ha attivato uno solo e quindi si ritiene di aprire un fascicolo per ciascuna convenzione con articolazione in sotto fascicoli nominativi per tirocinante
IV. Risorse finanziarie e patrimoniali								
IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione	Bilancio di previsione finanziario [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	permanente; carteggio prodotto dai differenti settori per questioni afferenti alla formazione del bilancio: 10 anni	si apre nell'anno finanziario precedente a [XXXX] - contiene gli atti relativi al bilancio
	Documento Unico di Programmazione (DUP) [quadrriennio XXXX-XXXX+3] - sezione strategica [XXXX-XXXX+3] e sezione operativa [XXXX-XXXX+2]			procedimento/affare	settore Program management	no	permanente; carteggio prodotto dai differenti settori per questioni afferenti alla formazione del DUP: 10 anni	si apre nell'anno finanziario precedente a [XXXX]
IV.2 Gestione del bilancio e del Piano esecutivo di gestione PEG (con eventuali variazioni)	Variazioni al bilancio di previsione finanziario [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	permanente; carteggio prodotto dai differenti settori per questioni afferenti alle variazioni: 10 anni	
	Gestione del bilancio di previsione finanziario [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	permanente; carteggio prodotto dai differenti settori per questioni afferenti alla gestione del bilancio: 10 anni	eventuale articolazione in sotto fascicoli
	Gestione del PEG [triennio XXXX-XXXX+2] - anno [XXXX]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	permanente; carteggio prodotto dai differenti settori per questioni afferenti alla gestione del PEG: 10 anni	eventuale articolazione in sotto fascicoli
IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	IMU/TASI			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	provvedimenti di accertamento, atti di imposta ordinaria, atti di riscossione
	TARI			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	provvedimenti di accertamento, atti di imposta ordinaria, atti di riscossione
	Canone Unico Patrimoniale (CUP)			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	provvedimenti di accertamento, atti di imposta ordinaria, atti di riscossione
	Imposta di soggiorno			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	provvedimenti di accertamento, atti di imposta ordinaria, atti di riscossione
	Recupero entrate comunali			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	contiene gli atti relativi ai recuperi per inesigibilità
	Verifiche tributarie			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	
	Fallimenti			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	si	10 anni salvo contenziosi	
	Trasmissione fatture/note di addebito emesse		materia/attività		settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni salvo contenziosi	fascicolo cornice. Sotto fascicoli per settore; contiene anche documentazione soggetta a registrazione particolare
	Fatture/note di addebito emesse - Settore [...]				settore/servizio competente			presente attualmente il sotto fascicolo del Servizio cimiteri
	Solleciti di pagamento effettuati nel [anno]		materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no		10 anni salvo contenziosi	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore
	Solleciti di pagamento - Settore [...]			settore competente sulla formalizzazione del sollecito				
	Accertamenti e incassi		materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni		fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore
	Accertamenti e incassi - Settore [...]			settore competente sulla formalizzazione dell'accertamento/incasso				
	Accensione mutui effettuata nel [anno]		procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no		5 anni dall'estinzione del mutuo	sotto fascicolo per singolo mutuo acceso; dal 2025 si fascicola nel sotto fascicolo del mutuo acceso anche l'eventuale estinzione anticipata
	Mutuo - [istituto di credito] - [oggetto mutuo] - [durata mutuo]							
	Devoluzione mutui effettuata nel [anno]		procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no		5 anni dall'estinzione del mutuo	si apre all'occorrenza (ribasso di gara sull'opera); sotto fascicolo per singolo mutuo devoluto
	Mutuo - diverso utilizzo - [oggetto mutuo] - [durata mutuo]							
	Estinzioni anticipate mutui		procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no		5 anni dall'estinzione del mutuo	si apre all'occorrenza; si fascicola qui la fase di estinzione riferita a mutui accessi nel periodo 2014-2024 per cui non sono stati previsti sotto fascicoli per singolo mutuo
	Pagamento quote interessi mutui		materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si		5 anni dall'estinzione del mutuo	
	sotto fascicolo per istituto di credito							
	Rimborsi diritti di notifica		materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si		5 anni dall'avvenuto rimborso	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore. Spese di notifica per atti notificati da enti terzi

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Rimborsi diritti di notifica - Settore [...]				settore competente sulla liquidazione del rimborso			
	Canoni annuali relativi ad attraversamenti in concessione			materia/attività	settore Strade	si	10 anni dalla scadenza della concessione	va inserita la determinazione dirigenziale di impegno della spesa e tutte le relative disposizioni di liquidazione
	Gestione conti correnti			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni dalla chiusura del conto corrente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per conto corrente
	sotto fascicolo per conto corrente			materia/attività	settore chiamato a gestire il conto corrente e a liquidare le relative spese			
	Fatture ricevute			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni	anche repertorio annuale in apposito gestionale
	Disposizioni di liquidazione all'Agenzia delle entrate			materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza - Servizio Contratti	si	10 anni	
	Accensione depositi cauzionali			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni dalla restituzione salvo contenziosi	per l'elevata quantità di depositi cauzionali da gestire si opta per un fascicolo annuale per attività e non per un fascicolo impostato sul procedimento (dall'accensione alla restituzione del singolo deposito cauzionale)
	Restituzione depositi cauzionali			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni dalla restituzione salvo contenziosi	per l'elevata quantità di depositi cauzionali da gestire si opta per un fascicolo annuale per attività e non per un fascicolo impostato sul procedimento (dall'accensione alla restituzione del singolo deposito cauzionale)
	Corresponsione somme			materia/attività	settore Fiscalità locale	si	10 anni	vi confluiscano atti amministrativi di vario genere (disposizioni/determine) necessari per la restituzione di somme dovute/somme non dovute, da corrispondere a contribuenti e/o altri Comuni/altri soggetti nell'anno di riferimento
IV.5 Partecipazioni finanziarie	Società controllate				settore Coordinamento partecipate	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli nominativi di ciascun ente
	Soggetto giuridico controllato [denominazione]		soggetto giuridico					Il sotto fascicolo si chiude con l'estinzione del soggetto giuridico
		Soggetto giuridico controllato [denominazione] - [tema]					per le nomine: permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	statuto, nomine, bilancio, assemblee, altro: un sotto fascicolo per ogni tema
	Società partecipate				settore Coordinamento partecipate	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli nominativi di ciascun ente
	Soggetto giuridico partecipato [denominazione]		soggetto giuridico					Il sotto fascicolo si chiude con l'estinzione del soggetto giuridico
		Soggetto giuridico partecipato [denominazione] - [tema]					per le nomine: permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	statuto, nomine, bilancio, assemblee, altro: un sotto fascicolo per ogni tema
	Istituzioni, fondazioni, enti				settore Coordinamento partecipate	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli nominativi di ciascun ente
	Soggetto giuridico [denominazione]		soggetto giuridico					Il sotto fascicolo si chiude con l'estinzione del soggetto giuridico
		Soggetto giuridico [denominazione] - [tema]					per le nomine: permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati	statuto, nomine, bilancio, assemblee, altro: un sotto fascicolo per ogni tema

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Bilancio consolidato relativo ad esercizio [anno]			procedimento/affare	settore Coordinamento partecipate	no	permanente	
IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione - esercizio [anno]			procedimento/affare	settore Bilancio e ragioneria	no	permanente	eventualmente articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
IV.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	IRPEF			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni	
	IVA			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni	
	IRAP			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni	
	Bollo virtuale			materia/attività	settore Bilancio e ragioneria	si	10 anni	
Beni immobili (serie)	Beni immobili (serie)				settore Valorizzazione patrimonio pubblico	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli di ciascun immobile
	[Denominazione] - [ubicazione]			immobile			acquisizione, alienazione, dismissione: permanente; manutenzioni: 20 anni (almeno); gestione e uso: 5 anni	un sotto fascicolo per ciascun bene da tenere aperto fino alla dismissione/alienazione dello stesso
		[Denominazione] - [ubicazione] - [tema]						
	Impianti sportivi (serie)				servizio Sport, Politiche giovanili e Pari opportunità	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli di ciascun impianto
	[Tipologia impianto] [denominazione impianto] - [ubicazione]			impianto sportivo			acquisizione, alienazione, dismissione: permanente; manutenzioni: 20 anni (almeno); gestione e uso: 5 anni	un sotto fascicolo per ciascun impianto da tenere aperto fino alla dismissione/alienazione dell'impianto
		[Tipologia impianto] [denominazione impianto] - [ubicazione] - [tema]						
	Impianti elettrici siti nei parchi (serie)				settore Verde urbano e territoriale	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli di ciascun impianto con il parco di riferimento
		Impianto - [denominazione parco] - [indirizzo topografico/ubicazione]		impianto elettrico			10 anni dalla dismissione dell'impianto	un sotto fascicolo per ciascun impianto da tenere aperto fino alla dismissione; contiene le verifiche periodiche messa a terra (ogni 5 anni)
		Impianto - [denominazione parco] - [indirizzo topografico/ubicazione] - [tema]					per quanto concerne le verifiche messa a terra si conserva la procedura in corso di validità e quella immediatamente precedente	
	Chioschi (serie)				settore Valorizzazione patrimonio pubblico	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli di ciascun chiosco
Aree (serie)	Chiosco - [identificativo lotto] - [indirizzo topografico/ubicazione]			chiosco			20 anni dalla dismissione/rimozione. Per lo storico dal punto di vista dell'attività si rimanda all'archivio del SUAP	un sotto fascicolo per ciascun chiosco
		Chiosco - [identificativo lotto] - [indirizzo topografico/ubicazione] - - [tema]						
	Area - [identificazione area] - [indirizzo topografico/ubicazione]			area			acquisizione, alienazione, dismissione: permanente; gestione e uso: 10 anni	un sotto fascicolo per ciascuna area
		Area - [identificazione area] - [indirizzo topografico/ubicazione] - [tema]						
Alberi monumentali (serie)	Alberi monumentali (serie)				settore Valorizzazione patrimonio pubblico	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli di ciascun albero
	[identificativo albero tramite codice] - [ubicazione] - [tipologia di albero]			albero monumentale riconosciuto				un sotto fascicolo per ciascun albero riconosciuto come albero monumentale, fino alla fine vita, a partire dal riconoscimento regionale. Vi confluisce anche l'eventuale documentazione relativa agli interventi sull'albero nel periodo compreso tra l'avvio dell'iter di riconoscimento e l'esito positivo (bene soggetto a vincoli)

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
IV.8 beni immobili	Candidature alberi monumentali giunte nel [anno] per riconoscimento regionale (elenco nazionale)			procedimento/affare	settore Verde urbano e territoriale	no	permanente (si valuti l'eliminazione delle segnalazioni di alberi non riconosciuti trascorsi i 10 anni dal termine del procedimento) - non presente nel piano di conservazione nazionale	contiene i documenti afferenti al procedimento di riconoscimento regionale. L'elenco degli alberi monumentali è stato approvato con Decreto dipartimentale prot. n. 5450 del 19/12/2017 e pubblicato in G.U. n. 35 del 12/02/2018. L'elenco rappresenta l'ideale prosecuzione del primo "Censimento nazionale degli alberi di notevole interesse", avviato nel 1982 dal Corpo forestale dello Stato. Il riconoscimento di nuovi alberi è quindi l'aggiornamento dell'elenco, formalizzato tramite decreto regionale, contiene le nuove iscrizioni (mano a mano che le Regioni trasmettono i dati) ma anche le variazioni dovute a perdite di esemplari per morte naturale o abbattimento o perdita dei requisiti a causa dell'elevato deperimento strutturale e fisiologico, nonché rettifiche ad alcuni dati
				albero candidato per essere riconosciuto come monumentale	settore Verde urbano e territoriale		da valutare in base alle singole casistiche	un sotto fascicolo per ciascun albero candidato se occorre intervenire sullo stesso nel periodo compreso tra l'avvio dell'iter di riconoscimento e l'esito negativo dell'iter di riconoscimento
	Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	10 anni	fascicolo cornice - sotto fascicolo per settore
	Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]- Settore [...]			procedimento/affare	settore/servizio competente sulla gestione della concessione			
	Concessione di sale comuni			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	fascicolo cornice - sotto fascicolo per struttura (non riguarda le sale istituzionali: sala del Camino, salone Vanvitelliano, sala dei Giudici e Galleria Martinengo Delle Palle)
	Concessione di sale comuni formalizzata nel 2023 - [struttura]			procedimento/affare	settore competente sulla gestione della concessione			
	Autorizzazioni/concessioni manomissione suolo/sotto suolo pubblico formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Strade	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
	Autorizzazioni/concessioni manomissione suolo/sotto suolo pubblico formalizzate nel [anno] - [richiedente] - [ubicazione]			procedimento/affare				
	Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene (no ERP). ERP: vedasi titolo VII.14
	Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della locazione			
	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della alienazione			
	Valorizzazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Valorizzazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della valorizzazione			
	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene (no ERP)
	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della concessione			
	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare
	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno] - [area/spazio]				settore competente sulla gestione della concessione			
	Richieste adempimenti su immobili/aree [anno]			procedimento/affare	settore Valorizzazione patrimonio pubblico	no	permanente	si tratta di immobili/aree non concessi
	[tipo adempimento]							
	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno] - [bene donato]				settore competente sulla gestione della donazione			

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Concessione inerente interferenze tra infrastrutture (sotteranea, condotte fognarie, sovrappassi, ponti, passerelle pedonali o ciclopedonali, ecc.) formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per affare. Possibili interferenze con rete ferroviaria, corsi d'acqua la cui competenza è in capo a Regione Lombardia o in capo a consorzi, società autostradali
	Concessione inerente interferenze tra infrastrutture - [tipologia di rapporto/interferenza]				settore competente sulla gestione della concessione			
	Bilancio arboreo [quinquennio di riferimento]			materia/attività	settore Verde urbano e territoriale	no	permanente	
	Autorizzazioni cartelli divieto di sosta e passi carrai			materia/attività	settore Strade	si	permanente (fino a che sussistono le motivazioni alla base del provvedimento)	non specificato nel piano di conservazione nazionale
	Autorizzazioni specchi, frecce, dissusasori			materia/attività	settore Strade	si	permanente (fino a che sussistono le motivazioni alla base del provvedimento)	non specificato nel piano di conservazione nazionale
IV.9 Beni mobili	Installazione su iniziativa dell'Ente di specchi, frecce, dissusasori			materia/attività	settore Strade	si	permanente (fino a che sussistono le motivazioni alla base del provvedimento)	non specificato nel piano di conservazione nazionale
	Concessione materiale economale			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore (al di fuori della concessione di patrocinio che invece va classificata e fascicolata nel titolo I.5)
	Concessione materiale economale - Settore [...]				settore competente sulla gestione della pratica			
	Acquisti/alienazioni di singoli beni mobili			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni dalla dismissione del bene	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per bene
	Acquisiti/alienazioni di singoli beni formalizzati nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della pratica			
	Donazioni/legati/devoluzioni di beni culturali/librari formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	permanente	sotto fascicolo per bene
	Donazioni/legati/devoluzioni di beni culturali/librari formalizzata nel [anno] - [bene]							
	Donazioni di beni mobili			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si		fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore
	Donazioni di beni mobili - Settore [...]				settore competente sulla gestione della pratica		5 anni dalla dismissione del bene	
	Comodato beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no		fascicolo cornice. Non annuale. Sotto fascicolo per bene
	Comodato beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno] - [bene]				settore competente sulla gestione della pratica		5 anni dalla dismissione del bene	
	Affidamenti in deroga avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi: documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.); 10 anni dalla data di dismissione del bene	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore + sotto sotto fascicolo per procedura
	Affidamenti in deroga avviati nel [anno] - Settore [...]				settore competente			
		[oggetto della procedura] - [CIG/CUP] - [periodo]			settore competente sulla gestione della pratica			istruttoria/indizione; svolgimento gara/aggiudicazione; adempimenti post-gara/contratto; stipula contratto/gestione dell'appalto/conclusione; controlli post gara. La documentazione delle procedure di gara viene gestita su appositi applicativi che si interfacciano con il registro di protocollo
	Convenzioni e comodati d'uso gratuito avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per contratto
	[oggetto della procedura] - [controparte] - [periodo]				settore competente sulla gestione della pratica			

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
IV.10 Economato	Esecuzione contratti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi; documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.); 10 anni dalla data di dismissione del bene	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore + sotto sotto fascicolo per contratto
	Esecuzione contratti avviati nel [anno] - Settore [...]			procedimento/affare	settore competente			
		[oggetto della procedura] - [operatore economico] - [CIG/CUP] - [periodo]		procedimento/affare	settore competente sulla gestione della pratica			rapporti col fornitore; disposizioni di liquidazione; svincolo polizze fideiussorie; altro
	Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per settore + sotto sotto fascicolo per contratto
	Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno] - Settore [...]				settore competente			
	Procedure aperte avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	permanente; si possono scartare le offerte dei non vincitori trascorsi 10 anni dalla conclusione della procedura e in assenza di contenzioso	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori. Sotto fascicoli per procedura
	[oggetto della procedura] - [CIG/CUP] - [periodo]							
	Procedure negoziate avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	permanente; si possono scartare le offerte dei non vincitori trascorsi 10 anni dalla conclusione della procedura e in assenza di contenzioso	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori. Sotto fascicoli per procedura
	[oggetto della procedura] - CIG/CUP - periodo							
	Affidamenti diretti non in deroga accentrativi e in service avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi; documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.); 10 anni dalla data di dismissione del bene	fascicolo riservato al settore Acquisizioni di beni servizi e lavori per le procedure concentrate e in service e ai settori di linea per le pratiche in service fino a 140.000 euro
	Procedure accentrate				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori			sotto sotto fascicolo per ogni singola procedura, comprese le assunzioni di impegno senza buono d'ordine (in questi casi non scrivere BO ma DD)
		[Identificativo buono d'ordine] / [Identificativo determinazione dirigenziale] - [descrizione procedura]			settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori			
	Procedure in service				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settore di linea competente			sotto sotto fascicolo per ogni singola procedura
		[Identificativo buono d'ordine] - [descrizione procedura]			settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settore di linea competente			
	Controlli per procedure concentrate e in service				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		10 anni	seguono i tempi delle singole procedure
	Comunicazioni relative agli affidamenti				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		10 anni	seguono i tempi delle singole procedure
	Assunzioni impegni senza ordinativo				settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori		10 anni	
		[Identificativo buono d'ordine] - [descrizione procedura]						
	Pagamenti assicurazioni, tasse veicoli, cassa e diritti di segreteria			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	10 anni dalla dismissione del bene	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori. Cosa lega tutte queste 4 tematiche?
	Tassa veicoli							

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Segreteria							
	Cassa							
	Assicurazioni dei mezzi							
	Utenze			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	10 anni	fascicolo riservato solo ed esclusivamente al settore Acquisizione beni servizi e lavori
	[tipologia di utenza]							
	Avvisi (indagini di mercato) e controlli affidamenti non in deroga accentrat i service			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	10 anni	contiene anche i controlli effettuati sugli affidatari
	Acquisti carte d'identità e relative disposizioni di liquidazione - [anno]			materia/attività	Settore Servizi demografici	si	10 anni	
	Acquisti carte d'identità e relative disposizioni di liquidazione - carta d'identità cartacea							
	Acquisti carte d'identità e relative disposizioni di liquidazione - carta d'identità elettronica							
	Qualità			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	10 anni	l'Ente è certificato ISO-9001 per i due macroprocessi "service" e "accentrato" (gare)
	Operatori economici			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	20 anni	gestione elenco e corrispondenza relativa
IV.11 Oggetti smarriti e recuperati	Oggetti smarriti, rinvenuti e consegnati dalle Forze dell'ordine			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	5 anni	
	Macero oggetti smarriti e materiale RAE			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	5 anni; determinazioni a conservazione permanente	
	Introiti piccole somme non ritirate			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	5 anni; determinazioni a conservazione permanente	
	Alienazione e assegnazione oggetti smarriti			materia/attività	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	si	5 anni; determinazioni a conservazione permanente	
IV.12 Tesoreria	Rapporti con il Tesoriere [triennio di riferimento della convenzione di tesoreria]			materia/attività	settore Bilancio e Ragioneria	no	permanente	eventuale articolazione in sotto fascicoli annuali o per tema, a seconda delle esigenze; contiene le verifiche di cassa
IV.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari e incaricati della riscossione delle entrate: [concessionario] - [tipo servizio] - [periodo]			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	no	10 anni dalla cessazione del rapporto e in assenza di contenziosi	fascicolo relativo ai rapporti amministrativi e contabili con il concessionario/agente della riscossione - eventuali sotto fascicoli per settore in base ai settori che detengono rapporti col concessionario per quanto concerne l'attività di riscossione coattiva
	Concessionari e incaricati della riscossione delle entrate: [concessionario] - attività di riscossione coattiva - [periodo] - Settore [...]				settore competente			l'apertura del sotto fascicolo è da concordare con il settore Fiscalità locale
	Agenzia delle Entrate Riscossione -rottamazioni ed altri provvedimenti amministrativi			materia/attività	settore Fiscalità locale	si	10 anni	
IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni all'installazione di manufatti pubblicitari rilasciate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione, salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione	
	Autorizzazioni all'installazione di manufatti pubblicitari [anno] - [soggetto richiedente]						5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
V. Affari legali	Fascicoli di causa aperti nel [anno]			procedimento/affare	uds Civica Avvocatura	no	permanente	
V.1 Contenzioso	[Singolo contenzioso: identificativo causa - soggetto coinvolto/materia]							
	Contenziosi Polizia locale aperti nel [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	permanente	
	[Singolo contenzioso: identificativo causa - soggetto coinvolto/materia]							
	Conciliazioni stragiudiziali [anno]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	permanente	
	[Singolo procedimento: soggetto coinvolto/materia]							
	Ricorsi davanti la Corte di giustizia tributaria presentati nel [anno]			procedimento/affare	settore Fiscalità locale	no	permanente	
V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	[Singolo ricorso: oggetto del ricorso e grado di giudizio]							
	Contratti assicurativi formalizzati nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	5 anni dalla scadenza salvo contenziosi	si suggerisce un'articolazione in sotto fascicoli per singolo contratto
	Richieste e pratiche di risarcimento formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	no	10 anni dalla chiusura della pratica salvo contenziosi	al momento il fascicolo non è articolato in sotto fascicoli
	Sinistri aperti nel [anno] - cause legali			procedimento/affare	uds Civica Avvocatura	no	permanente	
	[Identificativo causa] - [soggetto coinvolto]							
	Pareri e consulenze richiesti nel [anno]			procedimento/affare	uds Civica Avvocatura	no	permanente	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
V.3 Pareri e consulenze	[Identificativo parere] - [soggetto coinvolto/materia]							il settore richiedente e ricevente il parere fascicola la richiesta e il parere ricevuto nel fascicolo della relativa pratica (fase endoprocedimentale)
VI. Planificazione e gestione del territorio	Corrispondenza in materia di affari legali - in conoscenza all'Ente			materia/attività	uds Civica Avvocatura	si	10 anni	
VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti (ora Piano di governo del territorio PGT)	Piano di governo del territorio (PGT) [anno] - adozione e approvazione			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	fascicolo per affare, con sotto fascicoli dedicati alle istanze e osservazioni. Si chiude con la prima variante successiva adottata e approvata; il PGT non ha cadenze prestabilite e viene aggiornato tramite le varianti
	Piano di governo del territorio (PGT) [anno] - atti del [anno corrente]			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	si	permanente	
	Variante al Piano di governo del territorio (PGT) [anno] - [ordinale] variante / [tema] variante			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	fascicolo per affare (singola variante), con sotto fascicoli dedicati alle istanze e osservazioni
	Valutazione ambientale strategica (VAS) Piano di governo del territorio e varianti Piano di governo del territorio (PGT) altri enti			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Progettazione specifica in materia urbanistica [durata]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	un fascicolo per ogni progetto/iniziativa (esempio Agenda urbana Brescia 2050)
	Adesione a bandi formalizzata nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	adesione a bandi regionali e nazionali di tema urbanistico
	[Denominazione bando]							
	Certificazione di destinazione urbanistica			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	si	1 anno dopo la scadenza	
	Dritti edificatori			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	si	permanente	
	Pareri in materia urbanistica			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	si	permanente	contiene anche pareri su piani sovracomunali
VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale (ora Piano di governo del territorio PGT)	Piani attuativi avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	
	[Denominazione/oggetto piano attuativo]							
	Atti unilaterali d'obbligo avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	
	[Denominazione/oggetto atto d'obbligo]							
	Patrimonializzazioni aree cedute al Comune			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	permanente	
VI.3 Edilizia privata	Contributi ad enti religiosi richiesti nel [anno]			procedimento/affare	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	no	10 anni	contributi richiesti ogni anno dagli enti religiosi per lavori sugli immobili parrocchiali; tempistiche per la liquidazione del contributo: tre anni (salvo proroghe)
	Pratiche edilizie avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	contiene tutti i documenti relativi a procedimenti sul singolo immobile
	[Identificativo PE/intestatario]							
	Assegnazione numeri civici			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	permanente	
	Elenco rapporti riguardanti opere abusive e ordinanze di sospensione			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	
	Accertamenti e repressione degli abusi [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	
	Permesso di costruire [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	
	Autorizzazione paesaggistica [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	
	Richieste di verifica della veridicità titoli edili ai fini dell'attestazione SOA			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente (assenza di specifiche nel piano di conservazione nazionale)	
	Comunicazioni di Edilizia libera			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	
VI.3 Edilizia privata	Segnalazione certificata inizio attività [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	
	Idoneità alloggiative [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	10 anni salvo contenziosi	
	[Identificativo pratica/beneficiario]							
	Cambi d'uso			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	
	Titoli abilitativi [anno]			procedimento/affare	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	
	Impianti solari termici e fotovoltaici			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	
	Agibilità edifici [anno]			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	no	permanente	
	Contributi abbattimento barriere architettoniche [anno]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente (assenza di specifiche nel piano di conservazione nazionale)	
	Assegnazione n. matricola ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	10 anni dalla dismissione dell'impianto	
	Impianti di telefonia mobile			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Dichiarazioni di conformità degli impianti			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	5 anni	
	Esposti in materia edilizia			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	
	Segnalazioni enti			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	10 anni (corrispondenza che non ha dato avvio ad un procedimento specifico)	
	Pareri e attestazioni			materia/attività	settore Sportello unico dell'edilizia	si	permanente	vi confluiscono i pareri ministeriali relativi ad immobili che non hanno pratiche edilizie in corso perché non dovute
	Documentazione amministrativa attività sismica			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	permanente	il fascicolo contiene documenti generali connessi all'attività sismica (rapporti con l'ente regionale, linee guida interne, documentazione relativa ai procedimenti di rimborso, elenchi dei professionisti esterni cui attingere)
	Sismica - depositi			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	permanente	il fascicolo contiene depositi di cementi armati provenienti da enti pubblici e da privati e il rilascio da parte dell'ente di ricevute di avvenuto deposito, controlli formali sui depositi
	Sismica - autorizzazioni rilasciate nel [anno]			procedimento/affare	uds Sicurezza ambienti di lavoro	no	permanente	il fascicolo contiene le autorizzazioni rilasciate dall'ente a seguito di controlli obbligatori per legge (controlli sostanziali)
	Sismica - controlli			materia/attività	uds Sicurezza ambienti di lavoro	si	permanente	il fascicolo contiene controlli sostanziali sui depositi e sulle autorizzazioni a sorteggio
VI.4 Edilizia pubblica	Piani edilizia economico-popolare avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	no	permanente	l'anno indica l'anno di presentazione della domanda di determinazione corrispettivo/attestazione requisiti/eliminazione vincoli su immobili costruiti in edilizia convenzionata
	[Denominazione piano]							
	Edifici di edilizia residenziale pubblica (ERP) - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia abitativa pubblica e progetti complessi	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
	[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]							
		incarico di progettazione [descrizione]						
		altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]						
	Programma triennale lavori pubblici [triennio di riferimento]			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo e servizi cimieriali	no	permanente	
	Europrogettazione - progetti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Program management	no	permanente	sotto fascicolo per singolo progetto relativo alla materia del titolo in questione. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi. Lo stesso fascicolo cornice è presente anche nel titolo 6.9 in base alla materia da gestire
	[Denominazione singolo progetto]							
	Bandi nazionali - progetti candidati nel [anno]			procedimento/affare	settore Program management	no	permanente	sotto fascicolo per singolo progetto relativo alla materia del titolo in questione. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
	[Denominazione singolo progetto]							
	Edifici scolastici - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia scolastica	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
	[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]							
		incarico di progettazione [descrizione]						
		altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]						
	Edifici monumentali e museali - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	udp Completamento pinacoteca, riqualificazione Castello e patrimonio monumentale	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
	[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]							

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
			incarico di progettazione [descrizione]					
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]					
VI.5 Opere pubbliche	Strade e mobilità - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			settore competente sull'opera			
			incarico di progettazione [descrizione]					
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]					
	Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]						
			incarico di progettazione [descrizione]					
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]					
	Verde e ambiente - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			settore competente sull'opera			
			incarico di progettazione [descrizione]					
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]					
	Edifici sociali - opere avviate nel [anno]			procedimento/affare	area Servizi tecnici	no	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per opera. Sotto sotto fascicoli per fasi procedimento e incarichi
		[Denominazione singola opera - codici/dati identificativi]			settore competente sull'opera			
			incarico di progettazione [descrizione]					
			altri sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione dell'opera [descrizione]					
VI.6 Catasto	Frazionamenti			materia/attività	settore Pianificazione urbanistica e trasformazione urbana	si	permanente. La normativa di settore cita: "Per prevenire la lottizzazione abusiva di terreni a scopo edificatorio, gli atti di aggiornamento catastale devono essere depositati presso il Comune prima della presentazione all'Agenzia delle Entrate (Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001 n. 380 com. 5)"	
	Regolazione mobilità [durata]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente	
		sotto fascicolo tematico [descrizione intervento]						
	Piano urbano della mobilità sostenibile (PUMS) - [durata]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente	
		sotto fascicolo tematico [descrizione]						
	Mobilità sostenibile [durata]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente	
		sotto fascicolo tematico [descrizione intervento/iniziativa/agevolazione]						
	Piano neve [durata]			procedimento/affare	settore Strade	no	permanente	la durata può variare in base al contratto formalizzato
		sotto fascicolo tematico [descrizione]						
	Progetti speciali avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente	
		[Denominazione progetto] - [durata]						
			sotto sotto fascicoli in base alle fasi di realizzazione del progetto [descrizione]					
VI.7 Viabilità	Metropolitana [periodo di riferimento]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente	contiene: esercizio, progetti infrastrutturali, manutenzioni, contratti di servizio
		sotto fascicolo tematico [descrizione]						

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Bandi e contributi [anno]			procedimento/affare	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	no	permanente	
	[Denominazione bando]		sotto sotto fascicoli in base alle fasi di sviluppo del bando					
	Richieste e autorizzazioni per circolazione (ZTL e disabili)			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	5 anni dalla chiusura del permesso salvo contenziosi	
	Sosta			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	10 anni	contiene comunicazioni, segnalazioni e richieste inerenti la disciplina della sosta, stalli di parcheggio ed eventuali altri documenti relativi alla regolamentazione della sosta
	Gestione ZTL			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	10 anni	
	Richieste ordinanze per modifica viabilità			materia/attività	settore Strade	si	10 anni	I'ordinanza dirigenziale emessa viene fascicolata nel titolo 1.6, non essendovi un repertorio dedicato
	Comunicazioni modifica viabilità da parte di altri enti			materia/attività	settore Polizia locale	si	5 anni	
VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Gestione fognature			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	organizzazione e funzionamento: permanente	contiene pareri e comunicazioni dell'Ente inerenti lo scarico in pubblica fognatura di acque di prima pioggia o di acque reflue
		Gestione fognature refluì industriali						
		Gestione fognature ambito privato						
		Gestione fognature ambito comunale						
	Gestione rifiuti			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	organizzazione e funzionamento: permanente	rifiuti sovrasuolo
		sotto fascicolo per attività						rifiuti abbandonati sulla pubblica via; problematiche relative alla raccolta differenziata; impianti di trattamento rifiuti
	Gestione trasporti pubblici			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	permanente	
	Corrispondenza con i sindacati aziende trasporto pubblico			materia/attività	settore Mobilità, eliminazione barriere architettoniche e trasporto pubblico	si	10 anni	
	Concessioni pozzi per irrigazione aree verdi [anno]			procedimento/affare	settore Verde urbano e territoriale	no	permanente	
		[identificativo] - [sito] - [codice utenza]						
	Matrice acqua			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): permanente; monitoraggi della qualità e segnalazioni irregolarità: 10 anni	il termine "matrice" sta per materia/nucleo tematico
		Comunicazioni relative a guasti e controlli acquedotto comunale			settore Tutela ambientale e protezione civile			
		Comunicazioni relative a pozzi ad uso irriguo			settore Sostenibilità ambientale			
		Comunicazioni relative a pozzi di captazione della risorsa idrica sotterranea destinata al consumo umano			settore competente sull'area dove è ubicato il pozzo			
	Progetti, studi e finanziamenti relativi al nodo idraulico di Brescia			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	permanente	corrispondenza relativa a progetti e finanziamenti non gestiti direttamente dal Comune di Brescia
	Servizio illuminazione pubblica - autorizzazioni nuovi punti luce e potenziamento punti luce esistenti			procedimento/affare	settore Strade	si	organizzazione e funzionamento: permanente	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali			materia/attività	settore competente	si	permanente	
		[Denominazione iniziativa]						
	Distribuzione del gas - gara/concessione per il servizio di distribuzione del gas naturale - [anni]			procedimento	settore Edilizia civile, sociale e adeguamento sismico	no	permanente	
		articolazione in sotto fascicoli relativi alla procedura						
	Accordo di programma - servizi integrati per [tipo di servizio integrato] - [durata]			procedimento/affare	settore che gestisce l'accordo	no	permanente	
		Accordo di programma - servizi integrati per [tipo di servizio integrato] - [durata] - [tema]						
	Corrispondenza su tematiche di tipo ambientale			materia/attività	area Transizione ecologica, ambiente e mobilità	si	10 anni (trattasi di corrispondenza generale non confluita in procedimenti specifici)	fascicolo cornice di area. Sotto fascicolo per settore
	Pareri emessi per altri settori su tematiche ad impegno ambientale			materia/attività	settore competente			

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Pareri rilasciati ad altri settori su tematiche ad impatto ambientale - Settore [...]			settore competente al rilascio del parere			il settore richiedente e ricevente il parere fascicola la richiesta e il parere ricevuto nel fascicolo della relativa pratica (fase endoprocedimentale)
	Autorizzazioni di polizia idraulica extra demanio			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	permanente	pratiche extra RIM. Evasione istanze secondo i tempi della L. 241/90
		sotto fascicolo per autorizzazione: [identificativo pratica] - [soggetto] - [ubicazione]						
	Concessioni e nulla osta di polizia idraulica formalizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	permanente	pratiche RIM - le concessioni hanno durata 19 anni
		[identificativo] - [beneficiario] - [oggetto concessione]						
	Concessioni Reticolo Idrico Principale (RIP) e Reticolo idrico Consorzi di bonifica (RIB) - [anno]			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	permanente	corrispondenza relativa a concessioni di competenza di altri enti (Regione Lombardia e Consorzi di bonifica). Trattasi di concessioni per cui il Comune di Brescia è in conoscenza in quanto interessano il territorio comunale
	Inquinamento acustico			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	monitoraggi della qualità e segnalazioni irregolarità: 10 anni	
		Deroche emissioni sonore per manifestazioni e spettacoli						
		Deroche emissioni sonore per attività cantieristica						
	Esposti in materia di inquinamento acustico che avviano un procedimento - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	permanente	
		Esposto [materia/tema] - [soggetti coinvolti]						
	Inquinamento elettromagnetico			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	monitoraggi della qualità e segnalazioni irregolarità: 10 anni	
	Inquinamento luminoso			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	no	monitoraggi della qualità e segnalazioni irregolarità: 10 anni	si apre all'occorrenza, senza spunta, per il carattere sporadico
	Impianti termici			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	controlli a campione sugli impianti termici dei privati: 5 anni	contiene i controlli annuali effettuati dall'ente sugli impianti termici dei privati
	Matrice suolo			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	permanente; monitoraggi della qualità dell'etero: 10 anni	il termine "matrice" sta per materia/nucleo tematico
	Segnalazioni inquinamento suolo							
	Dismissione serbatoi interrati							
	Matrice aria			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	monitoraggi della qualità e segnalazioni irregolarità: 10 anni	il termine "matrice" sta per materia/nucleo tematico
	Segnalazioni emissioni odorigene							
	Segnalazioni inquinamento atmosferico							
	Monitoraggio andamento fognatura comunale			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	10 anni	
	Valutazione ambientale strategica (VAS) per altri enti			materia/attività	settore Sostenibilità ambientale	si	permanente	
	Autorizzazione integrata ambientale (AIA) - Integrated Pollution Prevention and Control - Prevenzione e riduzione intergrata dell'inquinamento (IPPC) - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	permanente	
		Autorizzazione integrata ambientale (AIA) - IPPC - [soggetto coinvolto] - [ubicazione]						
	Valutazione impatto ambientale (VIA) e Provvedimento autorizzatorio unico regionale (PAUR) - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	permanente	
		sotto fascicolo per procedimento [descrizione]: [VIA/PAUR] - [soggetto coinvolto] - [ubicazione]						
	Monitoraggi specifici effettuati da ARPA sulle acque sotterranee in particolari zone del territorio comunale avviati nel [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	i monitoraggi si effettuano per un periodo esteso per la valutazione di un eventuale intervento di bonifica
		Monitoraggi specifici effettuati da ARPA sulle acque sotterranee [sito]						
	Gestione terre e rocce da scavo [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	contiene le dichiarazioni di utilizzo (DAU) e documentazione inherente
		sotto fascicolo per pratica: [Soggetto dichiarante] - [ubicazione]						
	Indagini ambientali - [sito]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	un fascicolo per ogni indagine
	Dismissione serbatoi - [ubicazione del serbatoio]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	un fascicolo per ogni dissimilazione
	Procedimenti di bonifica - [area interessata]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	trattasi di procedimenti di bonifica in capo ai privati: un fascicolo per ogni procedimento
	Piano di caratterizzazione - [area interessata]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Piano rimozione rifiuti sotto suolo - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	sotto fascicoli per procedimento identificati dalla denominazione del sito o dalla ditta responsabile
	sotto fascicolo per procedimento: [denominazione del sito] o [denominazione ditta responsabile] - [ubicazione]							
	Piano aria e clima (PAC) - [durata]			procedimento/affare	settore Sostenibilità ambientale	no	permanente	
	Piano indirizzo forestale (PIF) Provincia di Brescia - [durata]			materia/attività	settore Verde urbano e territoriale	no	permanente	il fascicolo rimane aperto per l'intera durata del Piano provinciale
	Piano del verde - [durata]			procedimento/affare	settore Verde urbano e territoriale	no	permanente	
	sotto fascicolo per le fasi del procedimento							
	Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno]			procedimento/affare	area Transizione ecologica e mobilità	no	permanente	fascicolo cornice di area; sotto fascicolo per settore; sotto sotto fascicolo per procedimento
	Procedimenti di tutela del territorio avviati nel [anno] - Settore - [...]				settore che gestisce i procedimenti ivi contenuti			
		[tipologia intervento] - [sito intervento]			settore che gestisce il singolo procedimento			
	Attività di cava avviate nel [anno]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	
	Attività di cava - [identificazione sito]							
	Bonifica [sito] - [CIG/CUP] - [periodo]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	
	Bonifica [sito] - procedura di gara							
	Bonifica [sito] - esecuzione contratto							
	Caratterizzazione radiologica [denominazione area]			procedimento/affare	udp Risanamento ambientale e bonifiche	no	permanente	un fascicolo per ogni area
	Progetto di bonifica del Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia – Caffaro			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo	no	permanente	dal 2014 fino a conclusione bonifica del sito. Trattasi di procedimenti di competenza del Commissario ministeriale che si avvale degli uffici del Comune per espletare le procedure
	sotto fascicolo per fasi del procedimento [descrizione]/ procedure amministrative attivate (gare, affidamenti) effettuate per conto del Commissario ministeriale							
	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia – Caffaro - gestione attività			materia/attività	uds Coordinamento amministrativo	si	permanente	fascicolo cornice. Sotto fascicolo per attività; contiene attività annuali (es. monitoraggi, deroghe, altro)
	sotto fascicolo per tipo di attività [descrizione]				settore competente			
	Sito di interesse nazionale (SIN) Brescia – Caffaro - procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	uds Coordinamento amministrativo	no	permanente	fascicolo cornice; sotto fascicolo per ciascun procedimento in capo al Comune (dettagliare il settore competente sul singolo procedimento nell'apposito spazio). Eccezione: per il procedimento di bonifica in capo al Commissario straordinario la cui documentazione in Sicr@Web è fascicolata dal 2014 si continua a fascicolare nel fascicolo aperto nel 2014
	sotto fascicolo per singolo procedimento/procedura di gara/ecc. [descrizione] - [durata]				settore competente			
VI.10 Protezione civile ed emergenze	Piano di protezione civile - [quinquennio]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale e protezione civile	no	permanente	
	Addestramento ed esercitazioni per protezione civile			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	5 anni	
	Attività della protezione civile			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	permanente	contiene sotto fascicoli per materia/attività: rapporti con le associazioni, rete territoriale, collaborazioni
	[descrizione attività]							
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	5 anni	
	Segnalazioni preventive rischio incendi boschivi			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	5 anni	
	Segnalazioni preventive rischio idro meteo			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	5 anni	
	[Tipo di emergenza] - [descrizione evento] - [anno in cui si è verificato]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale e protezione civile	no	permanente	un fascicolo per ciascuna emergenza
VII. Servizi alla persona								
VII.0 Serie dei fascicoli degli assistiti	Fascicoli personali degli assistiti		soggetto fisico	settore Servizi sociali	no	permanente	serie autonoma gestita su apposito gestionale (cartelle sociali)	
	Servizi diritto allo studio [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente previo sfoltimento di documentazione organizzata in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
VII.1 Diritto allo studio e servizi		sotto fascicolo per servizio [descrizione servizio] - [anno scolastico]					cedole librerie: 2 anni; azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: 5 anni; iscrizioni ai servizi extrascolastici - trasporto: 5 anni; iscrizioni ai servizi extrascolastici - mensa: 10 anni; gestione servizi extrascolastici: 10 anni; borse di studio: permanente bando e graduatorie	
	Richieste addebito diretto servizi diversi scuola primaria			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	5 anni dal termine della fruizione del servizio	
	Rapporti con plessi scolastici [anno scolastico]			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente previo sfoltimento di documentazione organizzata in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche	
		sotto fascicolo per tema [descrizione tema/materia]					funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	il tema/materia predomina sul plesso scolastico
	Centro ricreativo estivo (CRE)			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche	l'affare inizia e si conclude nell'arco dell'anno solare dato il periodo in cui si colloca il CRE
VII.2 Asili nido e scuola materna	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti agli asili nido comunitari relativamente ai servizi fruiiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Domande di ammissione, trasferimento e graduatorie: 5 anni; funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie e funzionamento delle strutture
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti agli asili nido convenzionati relativamente ai servizi fruiiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Domande di ammissione, trasferimento e graduatorie: 5 anni; funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle sezioni primavera relativamente ai servizi fruiiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Domande di ammissione, trasferimento e graduatorie: 5 anni; funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle scuole dell'infanzia comunali relativamente ai servizi fruiiti [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Domande di ammissione, trasferimento e graduatorie: 5 anni; funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie e funzionamento delle strutture

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti alle scuole dell'infanzia convenzionate relativamente ai servizi frui [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Domande di ammissione, trasferimento e graduatorie: 5 anni; funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Corrispondenza con enti e con gli utenti iscritti al servizio Tempi famiglia convenzionati relativamente ai servizi frui [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Domande di ammissione, trasferimento e graduatorie: 5 anni; funzionamento degli istituti: 10 anni; rapporti ordinari: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); intitolazioni: permanente	sotto fascicoli per tema: documenti relativi ad ammissioni/graduatorie, funzionamento delle strutture e contributi agli enti
	Coordinamento pedagogico territoriale [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente	
	Corrispondenza relativa ad iniziative di promozione			procedimento/affare	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	si	5 anni	corrispondenza annuale per carteggio che non avvia/attiva procedure, affari, procedimenti specifici
VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Rapporti con [ente] - [mandato amministrativo]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	
	sotto fascicolo per ciascun progetto/iniziativa di promozione/sostegno [descrizione progetto/iniziativa] - [durata]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no		
VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Progetto/iniziativa specifica - [descrizione singolo progetto/singola iniziativa] - [durata]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	
VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, ecc)	Biblioteche			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente previo sfoltimento di documentazione organizzata in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; i documenti di pianificazione e programmazione e le specifiche relative alla Biblioteca Queriniana	
	Corrispondenza con Provincia di Brescia							
	Corrispondenza con Soprintendenza competente							
	Sopralluoghi delle autorità presso biblioteche							
	Adesione al Catalogo Italiano dei periodici - ACNP							
	Piano nazionale di digitalizzazione							
	Annali queriniani							
	Biblioteche sociali decentrate - Coprogettazione per gestione [periodo]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	permanente previo sfoltimento di documentazione organizzata in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; i documenti di pianificazione e programmazione	
	Sopralluoghi delle autorità presso le biblioteche sociali decentrate [anno]							sotto fascicolo annuale nell'arco del periodo di coprogettazione
	Museo di scienze naturali			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente previo sfoltimento di documentazione organizzata in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; i documenti di pianificazione e programmazione	
	Sopralluoghi delle autorità presso il Museo di scienze naturali							
	Sopralluoghi delle autorità presso le sedi museali comunali non in gestione all'Ente			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente	
	Sito UNESCO seriale "I Longobardi in Italia. I luoghi del potere (568-774 d.C.)			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Gestione Istituto Agazzi [anno scolastico]			materia/attività	settore Servizi educativi per l'infanzia (0-6 anni)	no	permanente previo sfoltimento di documentazione di cui si consiglia l'organizzazione in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche. Funzionamento dell'istituto: 10 anni; gestione attività didattica: 10 anni; sicurezza (secondo le tempistiche previste ex lege); attività di valorizzazione del patrimonio ivi conservato e documenti di programmazione/pianificazione permanente	
	Partecipazione a bandi a cadenza annuale per finanziamenti [anno di avvio della procedura]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	permanente	
	sotto fascicolo per singolo bando [descrizione bando] - [ente promotore]							contiene documentazione dall'adesione alla rendicontazione, eventualmente articolata in sotto sotto fascicoli
	Attività ordinarie annuali			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	permanente previo sfoltimento di documentazione organizzata in specifici sotto fascicoli; si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche.	
	Scarto biblioteche Provincia di Brescia						10 anni	procedure di scarto di enti terzi comunicate alla Biblioteca Queriniana come biblioteca di conservazione competente a livello territoriale
	Deposito tesi						permanente (attualmente non soggetto ad aggiornamento periodico)	autorizzazione o meno alla consultazione
	Deposito legale						permanente (adempimento ex lege) per ricostruzioni e statistiche	
	Autorizzazioni uso immagini e contenuti						10 anni	
	Fondo antico						10 anni	
	SIAE e diritti di reprografia						10 anni	
	Procedimenti relativi a prestito e scarto di collezioni dei musei e delle biblioteche avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	permanente	
	Prestito opere per mostre temporanee da Fondazione Brescia Musei ad enti esterni							
	Procedure di scarto e sdimenializzazione biblioteche							
	Prestito opere per mostre temporanee da Biblioteca Queriniana							
	Donazioni a biblioteche							
	Prestiti opere per mostre Fondazione Brescia Musei							
	Prestiti per mostre temporanee da Museo di scienze naturali							
VII.6 Attività ed eventi culturali	Corrispondenza relativa ad iniziative culturali organizzate da soggetti terzi			materia/attività	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	si	10 anni	il fascicolo contiene documentazione relativa ad attività organizzate da associazioni del territorio che, per motivazioni diverse, possono interessare il comune di Brescia. Non vi confondono documenti relativi al patrocinio
	Mostre organizzate dal Comune nel [anno]			procedimento/affare	settore Marketing territoriale, cultura, musei e biblioteche	no	permanente	sotto fascicolo per singolo evento/mostra anteponendo la sede che ospita l'evento/mostra
	[sede comunale ospitante] - [oggetto evento/mostra in alternativa titolo] - [data inizio e data fine]							
	Corsi culturali e ricreativi degli uffici di zona [anno culturale]			procedimento/affare	settore Partecipazione	no	si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; la documentazione di carattere strumentale-logistico: 5 anni	
	Iniziative ricreative e culturali estive			procedimento/affare	settore Partecipazione	si	si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; la documentazione di carattere strumentale-logistico: 5 anni	eventuale articolazione in sotto fascicoli per ciascuna iniziativa
	Natale nei quartieri			procedimento/affare	settore Partecipazione	si	si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; la documentazione di carattere strumentale-logistico: 5 anni	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Festival della pace - edizione [anno]			procedimento/affare	area di supporto al Sindaco	no	permanente	eventuale articolazione in sotto fascicoli per tema/fase organizzativa; vi confluiscano carteggio e provvedimenti relativi all'evento culturale annuale. Il carteggio con provvedimenti e scritture private inerenti il protocollo d'intesa con la Provincia per la co-organizzazione vanno inseriti in sotto fascicolo dedicato all'interno di fascicolo cornice relativo ai protocolli d'intesa nel titolo I.15
	Visite guidate presso cimitero monumentale Vantiniano			materia/attività				
	Eventi ed attività sportive ordinarie			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; la documentazione di carattere strumentale-logistico: 5 anni	
	sotto fascicolo per evento/attività [descrizione evento/attività] - [data evento]							
	Corsi promozione sport [anno sportivo]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; la documentazione di carattere strumentale-logistico: 5 anni	
	sotto fascicolo per tema/corso [descrizione]							
	Rapporti con concessionari/gestori impianti sportivi			materia/attività	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	si	5 anni dalla cessazione del rapporto con il concessionario/gestore	
	sotto fascicolo per soggetto giuridico [concessionario] - [impianto gestito]							
	Sport al parco			procedimento/affare	settore Partecipazione	si	si conservano dati in forma non aggregata per esigenze statistiche; la documentazione di carattere strumentale-logistico: 5 anni	trattasi di attività estiva di promozione allo sport per adulti proposta tutti gli anni
	Corsi sportivi degli uffici di zona - [anno sportivo]			procedimento/affare				
	Piano di zona - [durata]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	permanente	attuazione delle Linee di indirizzo per la programmazione sociale territoriale: eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici
	Piano dei controlli [anno] - verifiche e controlli dei servizi alla persona			materia/attività				
	sotto fascicolo per tipologia di servizio: Verifiche e controlli [servizio] - [anno]							
	Coprogettazione [denominazione] - [oggetto coinvolto] - [durata]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	permanente	sotto fascicoli per fasi di sviluppo e gestione della coprogettazione
	Bando/progetto [denominazione] - [oggetto coinvolto] - [durata]			procedimento/affare				
	Fondo sociale regionale - [anno]			procedimento/affare	uds Programmazione e progettazione sociale	no	permanente	sotto fascicoli per fasi di gestione del bando / sviluppo del progetto
	Accreditamento per servizi [tipologia di servizio] - [durata]			procedimento/affare				
	Riconoscimento dei rischi			materia/attività		si	permanente	attualmente non presente. E' da una riconoscenza che parte la progettualità per interventi mirati/campagne/etc.
	Campagne di prevenzione [denominazione campagna] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	un fascicolo per ciascuna campagna
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio [denominazione intervento] - [durata]			procedimento/affare				
	Progetti specifici di prevenzione nelle scuole e in altri ambienti: [denominazione progetto] - [ambito] - [durata]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	un fascicolo per ciascun progetto
	Progetti avviati nel [anno]			procedimento/affare				
	sotto fascicolo per progetto [descrizione progetto]							
	Fascicoli minori assistiti				settore Servizi sociali	no	permanente	serie
	[Cognome] - [Nome] - [codice fiscale se necessario]			soggetto fisico				un sotto fascicolo per ciascun soggetto fisico da tenere aperto fino al termine dell'assistenza
	Minori stranieri non accompagnati - fascicoli nominativi aperti nel [anno]				settore Servizi sociali	no	permanente	
	sotto fascicolo per assistito			soggetto fisico	settore Servizi sociali	no	20 anni	un sotto fascicolo per ciascun soggetto fisico da tenere aperto fino al termine dell'assistenza
	Albo fornitori servizi semiresidenziali per minori [durata]			procedimento/affare				
	sotto fascicolo per attività relativa alla tenuta e gestione dell'albo							

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Albo fornitori servizi residenziali per minori [durata]	sotto fascicolo per attività relativa alla tenuta e gestione dell'albo		procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	20 anni	
	Segnalazioni da enti			materia/attività	settore Servizi sociali	si	10 anni (corrispondenza che non ha dato avvio ad un procedimento specifico)	
	Servizi domiciliari integrati			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse
	Servizi domiciliari integrati - atti amministrativi						permanente	
	Servizi domiciliari integrati - liquidazioni						5 anni	
	Servizi semiresidenziali per disabili - CDD			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	
	Servizi semiresidenziali per disabili - CDD - atti amministrativi						permanente	
	Servizi semiresidenziali per disabili - CDD - liquidazioni						5 anni	
	Servizi semiresidenziali per anziani - CDI			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	
	Servizi semiresidenziali per anziani - CDI - atti amministrativi						permanente	
	Servizi semiresidenziali per anziani - CDI - liquidazioni						5 anni	
	Servizi residenziali per anziani disabili disagio			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	
	Servizi residenziali per anziani disabili disagio - atti amministrativi						permanente	
	Servizi residenziali per anziani disabili disagio - liquidazioni						5 anni	
	Rette fuori albo			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	
	Rette fuori albo - atti amministrativi						permanente	
	Rette fuori albo - liquidazioni						5 anni	
	Compartecipazione/oneri servizi per minori			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	
	Compartecipazione/oneri servizi per minori - Procedure							
	Compartecipazione/oneri servizi per minori - Servizi con oneri 100% - Brescia							
	Compartecipazione/oneri servizi per minori - Servizi con oneri 100% - altri comuni							
	Pensioni, risparmi, quote minute spese e depositi cauzionali struttura			materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente	
	Pensioni, risparmi, quote minute spese e depositi cauzionali struttura - atti amministrativi						permanente	
	Pensioni, risparmi, quote minute spese e depositi cauzionali struttura - liquidazioni						5 anni	
	Contributi a sostegno del reddito sede			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni	
	Contributi a sostegno del reddito sede - atti amministrativi							
	Contributi a sostegno del reddito sede - attività occupazionali ed interventi educativi							
		Contributi a sostegno del reddito sede - attività occupazionali ed interventi educativi - liquidazioni						
	Contributi a sostegno del reddito sede - ticket elettronici							
		Contributi a sostegno del reddito sede [anno] - ticket elettronici - liquidazioni						
	Contributi a sostegno del reddito sede - contributi economici straordinari e continuativi							

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
			Contributi a sostegno del reddito sede - contributi economici straordinari e continuativi - liquidazioni					
Contributi per trasporto disabili sede				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Contributi per trasporto disabili sede - atti amministrativi							
	Contributi per trasporto disabili sede - liquidazioni							
Contributi per affido minori sede				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Contributi per affido minori sede - atti amministrativi							
	Contributi per affido minori sede - liquidazioni							
Contributi per servizi residenziali per minori sede				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Contributi per servizi residenziali per minori sede - atti amministrativi							
	Contributi per servizi residenziali per minori sede - liquidazioni							
Contributi per servizi residenziali per anziani disabili disagio sede				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Contributi per servizi residenziali per anziani disabili disagio sede [anno] - atti amministrativi							
	Contributi per servizi residenziali per anziani disabili disagio sede [anno] - liquidazioni							
Ammissione ai servizi territoriali				materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	sotto fascicolo per ciascun SST							trattasi di n. 5 SST (nord, sud, est, ovest, centro)
		Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - istanze						
		Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - ammissioni						
		Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - impegnative e contratti						
		Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - dinieghi						
		Ammissione ai servizi territoriali - SST [] - corrispondenza						

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	sotto fascicolo per ciascun SST							
		Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali - SST [] - istanze						
		Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali - SST [] - dinieghi						
		Contributi a sostegno del reddito servizi territoriali - SST [] - corrispondenza						
Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF)				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - istanze							
	Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - dinieghi							
	Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - atti amministrativi							
	Assegni maternità e assegno nucleo familiare (ANF) - corrispondenza							
Comunicazioni domicilio di soccorso				materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
Servizi a favore di persone in situazione di grave marginalità e servizi alberghieri per accoglienza temporanea				materia/attività	settore Servizi sociali	si	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata]				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	20 anni	servizi residenziali per minori; servizi semiresidenziali per minori; altri servizi per non minori
	Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata] - atti amministrativi							
	Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata] - liquidazioni						5 anni	
Accordi per la qualificazione dei gestori [tipo servizio] - [destinatari del servizio] - [durata]				procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluiscano nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Servizio punti comunità [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Servizio housing first [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Convenzioni con enti gestori relative ad attivazione tirocini per inserimenti lavorativi avviate nel [anno]			procedimento/affare	Uds Progettazione e programmazione sociale	no	permanente	focus sul tema del contributo motivazionale erogato
	Convenzione con ente gestore [denominazione] ed ente ospitante [denominazione] - [periodo]		sotto fascicolo nominativo per ciascun tirocinante	procedimento/affare		no	permanente	al termine della convenzione terminano i tirocini da essa dipendenti
			soggetto fisico			no	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Convenzioni del Servizio Lavoro relative ad attivazione tirocini per inserimenti lavorativi avviate nel [anno]			procedimento/affare	Uds Progettazione e programmazione sociale	no	permanente	focus sul tema del contributo motivazionale erogato
	Convenzione con ente ospitante [denominazione] - [periodo]			procedimento/affare		no	permanente	al termine della convenzione terminano i tirocini da essa dipendenti
			soggetto fisico			no	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Contributi per vacanze in autonomia erogati nel [anno]		sotto fascicolo nominativo per ciascun tirocinante	procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Reddito di libertà - istanze pervenute nel [anno]			materia/attività	Uds Progettazione e programmazione sociale	si	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	nel fascicolo annuale confluiscono unicamente le domande: l'iniziativa è dell'INPS che eroga il sostegno; il Comune segue l'istruttoria. Le domande possono essere ripresentate ogni anno
	Progetti di vita D.LGS. n. 62/2024 - istanze pervenute nel [anno]			materia/attività	Uds Progettazione e programmazione sociale	si	permanente (cioè che non confluisce nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	nel fascicolo annuale confluiscono le domande e le comunicazioni conseguenti

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Servizi di sostegno delle relazioni familiari con minori con interventi pluriprofessionali [operatore] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (ciò che non confluiscle nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
	Iniziative specifiche di sostegno [denominazione iniziativa/progetto] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente (ciò che non confluiscle nel fascicolo personale dell'assistito va conservato in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni)	
VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione	Orti sociali [periodo]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	
	Vivi il quartiere [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	
	Soggiorni climatici [periodo]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	
	Centri di aggregazione giovanile [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente	
	Albo gestori servizi [tipo servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	20 anni	
	Accreditamento per servizi [tipologia di servizio] - [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	20 anni	
	Rapporti con Azienda lombarda edilizia residenziale (ALER) quale ente gestore patrimonio ERP			materia/attività	servizio Casa e housing sociale	si	permanente	
	Rendiconto gestione alloggi							
	Rapporti con Regione Lombardia			materia/attività	servizio Casa e housing sociale	si	permanente	
	Rendicontazioni							
	Programmazione politiche abitative [durata]			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	permanente	
	sotto fascicolo per Piano [descrizione]			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	permanente	
	Emergenza alloggiativa [periodo]			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	permanente	
	sotto fascicolo per progetto/iniziativa [descrizione]							
VIII.14 Politiche per la casa	Contributi sostegno all'inquilino			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	conservazione in forma non aggregata e nel rispetto dei principi dettati dalla vigente normativa europea e nazionale in materia di privacy; la documentazione contabile (liquidazioni): 5 anni	
	sotto fascicolo per tipologia di contributo [descrizione]							
	Assegnazione alloggi			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	bando e graduatoria: permanente; assegnazioni: 5 anni salvo contenziosi	domande gestite su portale Ente terzo
	sotto fascicoli per procedura							
	Gestione servizi alloggi sociali			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	permanente	
	sotto fascicoli per materia e per ente gestore							
	Gestione alloggi SAT - Servizi abitativi transitori			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	permanente	
	sotto fascicoli per materia in base alla convenzione e ai protocolli integrativi con ALER							
	Gestione alloggi SAP - Servizi abitativi pubblici e SAS - Servizi abitativi sociali			procedimento/affare	servizio Casa e housing sociale	no	permanente	
	sotto fascicoli per materia/attività in base alla convenzione e ai protocolli integrativi con ALER							
	La serie dei fascicoli degli assegnatori (soggetto fisico) non è presente attualmente nel piano di fascicolazione dell'Ente in quanto i rapporti contrattuali con l'inquilino vengono gestiti in toto da ALER tramite convenzione							
	Iniziative/progetti/misure specifici [descrizione iniziativa/progetto/misura] - [soggetti coinvolti] - [durata]			procedimento/affare	Uds Progettazione e programmazione sociale	no	permanente	un fascicolo per ciascun intervento con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia
	Progetti sociali finanziati con fondi esterni			procedimento/affare	Uds Progettazione e programmazione sociale	no	permanente	un fascicolo per ciascun intervento con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia
	Partecipazione a bandi/finanziamenti			procedimento/affare	Uds Progettazione e programmazione sociale	no	permanente	un fascicolo per ciascun bando con articolazione in sotto fascicoli per fasi/materia
	Servizio emergenze ed integrazione			materia/attività	Uds Progettazione e programmazione sociale	si	permanente	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
VII.15 Politiche per il sociale	Trasporti sociali			materia/attività	servizio Casa e housing sociale	si	permanente la documentazione relativa a verifiche standard qualitative e relazioni sull'andamento del servizio; 10 anni la documentazione relativa alla gestione strumentale dei mezzi e l'organizzazione logistica del servizio; si suggerisce l'articolazione in sotto fascicoli per le differenti politiche conservative (tempistiche diverse)	corrispondenza annuale sulla gestione logistica e strumentale del servizio e sulle verifiche qualitative
	Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza [durata]			procedimento/affare	settore Servizi sociali	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati; scarto rimborsi trascorsi 5 anni dalla fine dell'incarico; permanente le iniziative promosse e le relazioni riepilogative	durata incarico quinquennale: nomina consiliare; non segue il mandato amministrativo; nomine, rimborsi e relazioni (organizzazione in sotto fascicoli tematici). Il focus è sulla figura intesa come politica sociale e non come organo
	Garante dei diritti delle persone private della libertà personale [durata]			procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente, previo sfoltimento: scarto delle istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti non nominati trascorsi 10 anni dalla conclusione del procedimento di nomina; si conservano istanze di candidatura, curricula vitae et studiorum e schede di valutazione dei soggetti nominati; scarto rimborsi trascorsi 5 anni dalla fine dell'incarico; permanente le iniziative promosse e le relazioni riepilogative	durata incarico quinquennale: nomina consiliare; non segue il mandato amministrativo; nomine, rimborsi e relazioni (organizzazione in sotto fascicoli tematici). Il focus è sulla figura intesa come politica sociale e non come organo
	Iniziative promosse dall'assessorato Pari opportunità nel [anno]			procedimento/affare	settore Diritto allo studio, rapporti con università, sport, politiche giovanili e pari opportunità	no	permanente	
	sotto fascicolo per singola iniziativa [descrizione iniziativa]							
VIII. Attività economiche								
VIII.1 Agricoltura e pesca	Comunicazioni varie in materia di agricoltura e pesca			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni (se non costituiscono procedimenti); permanente direttive e disposizioni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le direttive e le disposizioni in apposito sotto fascicolo
	Iniziative specifiche in materia di agricoltura e pesca avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresaingiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	al momento non presente nel piano di fascicolazione. Da aprire all'occorrenza
	sotto fascicolo per ciascuna iniziativa [descrizione]							
	Comunicazioni varie in materia di artigianato			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni (se non costituiscono procedimenti); permanente direttive e disposizioni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le direttive e le disposizioni in apposito sotto fascicolo
	Iniziative specifiche in materia di artigianato avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresaingiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	al momento non presente nel piano di fascicolazione. Da aprire all'occorrenza

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	sotto fascicolo per ciascuna iniziativa [descrizione]							
VIII.2 Artigianato	Procedimenti SCIA per acconciatori ed estetiste			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	Procedimenti SCIA per attività artigianali/servizi alla persona			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	Procedimenti SCIA Trasporto merci			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	Procedimenti SCIA Depositi			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
VIII.3 Industria	Comunicazioni varie in materia di insediamenti industriali			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni (se non costituiscono procedimento); permanente direttive e disposizioni	
	Procedimenti SCIA per industrie			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	Comunicazioni relative ad autorizzazioni uniche ambientali - AUA chiuse			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	Procedimenti ed autorizzazioni uniche ambientali (AUA) avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	sotto fascicolo per singolo procedimento Autorizzazione unica ambientale (AUA) [identificativo procedura] - [descrizione]							

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Comunicazioni varie relative al commercio			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni (se non costituiscono procedimenti); permanente direttive e disposizioni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le direttive e le disposizioni in apposito sotto fascicolo
	Vendite straordinarie			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni	contiene comunicazioni
	Commercio al minuto di vicinato e forme speciali di vendita			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Commercio all'ingrosso			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Grandi strutture di vendita			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Medie strutture di vendita			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Vendita stampa quotidiana e periodica			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Impianti di distribuzione carburanti			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
	Impianti di distribuzione carburanti - impianti pubblici							
	Impianti di distribuzione carburanti - impianti privati							
	Iniziative specifiche avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	può contenere procedimenti di SUAP in variante

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
VIII.4 Commercio		sotto fascicolo per singola iniziativa: [tipo iniziativa/procedimento] - [denominazione soggetto giuridico coinvolto]						
		Taxi		procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
		Noleggio con conducente		procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
		Noleggio senza conducente		materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
		Installazione videogiochi		procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
		Sale gioco		procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni
		Servizi di telecomunicazione		materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene comunicazioni
		Istruttore e direttore di tiro		procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene autorizzazioni e comunicazioni

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Agenzie funebri e d'affari			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Autorimesse			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Impianti natatori			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Palestre e scuole di ballo			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Rilevamento prezzi generi di sopravvito detenuti			materia/attività	Settore Polizia locale - Polizia commerciale	si	5 anni	
VIII.5 Fiere e mercati	Fiere cittadine realizzate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene il carteggio relativo a tutte le fiere cittadine senza distinzione in sotto fascicoli. Uniche due eccezioni: fiera Sant'Angela Merici e fiera Santi Faustino e Giovita
	Fiera Sant'Angela Merici							fiera per cui si sedimenta un'importante mole di documentazione che si estende su due anni solari
	Fiera Santi Faustino e Giovita							fiera per cui si sedimenta un'importante mole di documentazione che si estende su due anni solari
	Comunicazioni varie in materia di commercio su area pubblica			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni (se non costituiscono procedimento); permanente direttive e disposizioni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le direttive e le disposizioni in apposito sotto fascicolo
	Commercio itinerante su area pubblica			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
	Manifestazioni temporanee/spettacoli viaggianti			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Calendario sagre [anno solare in cui si realizzano gli eventi]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP	no	5 anni dalla formalizzazione	viene richiesta l'apertura l'anno solare precedente per accogliere le comunicazioni/istanze
	Mercati cittadini			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene il carteggio relativo a tutti i mercati senza distinzione in sotto fascicoli. Unica eccezione: Mercato Emporium
	Mercato Emporium			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	mercato per cui si sedimenta un'importante mole di documentazione; da qui la necessità di un sotto fascicolo dedicato	
	Posteggi isolati			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	
VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive	Comunicazioni varie in materia di pubblici esercizi e strutture ricettive			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	10 anni (se non costituiscono procedimento); permanente direttive e disposizioni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le direttive e le disposizioni in apposito sotto fascicolo
	Pubblici esercizi			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene SCIA e comunicazioni
	Aperture strutture alberghiere ed extralberghiere			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene comunicazioni
	Attività agrituristica			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene comunicazioni
	Plateatici dei pubblici esercizi			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene comunicazioni e ordinanze
	Agenzie viaggi e filiali			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainungiorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene segnalazioni certificate di inizio attività SCIA e comunicazioni

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Circoli privati			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainun giorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene comunicazioni
	Attività di catering e banquetin			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP	si	permanente in virtù dell'attuale situazione gestionale delle pratiche: portale SUAP di Impresainun giorno.gov.it; applicativo di archiviazione che non garantisce la conservazione Akropolis e sistema di gestione documentale. Non è possibile al momento pianificare politiche di scarto	contiene comunicazioni
VIII.7 Promozioni e servizi	Corrispondenza in materia di promozione, servizi, eventi			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	si	10 anni (se non costituiscono procedimenti); permanente direttive e disposizioni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le direttive e le disposizioni in apposito sotto fascicolo
	Film commission			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	si	10 anni	richieste e autorizzazioni riprese/video
	Arte di strada			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	si	10 anni	
	Comitato per lo sviluppo economico locale [durata] - azioni e indirizzi			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente	non si tratta di un organo ma di uno strumento trasversale per la promozione di politiche economico-territoriali - durata contrattuale triennale
	Iniziative specifiche avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente	
	sotto fascicolo per iniziativa [descrizione]							
	Autorizzazioni (atti unici, licenze di pubblico spettacolo e concessioni di occupazione suolo pubblico) riferite ad eventi del [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente	eventuale articolazione in sotto fascicoli tematici a seconda delle esigenze (per evento o per tipologia di atto)
	Denominazione Comunale (DE.CO.) d'origine - Procedimenti avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente	
	sotto fascicolo per singola DE.CO. [descrizione/identificazione procedimento]							
IX. Polizia locale e sicurezza pubblica								
IX.1 Prevenzione ed educazione stradale	Corsi di educazione stradale nelle scuole [anno scolastico]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	5 anni	
	sotto fascicolo per iniziativa [descrizione]							
	Iniziative specifiche di prevenzione: [denominazione iniziativa] - [soggetti coinvolti] - [durata]			procedimento/affare	settore Polizia locale	no	5 anni	un fascicolo per ciascuna iniziativa. Da aprire all'occorrenza
IX.2 Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento			materia/attività	settore Polizia locale	si	5 anni	
	Contravvenzioni al Codice della strada			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni salvo contensiosi	i verbali di contravvenzione al Codice della strada sono a repertorio in apposito applicativo
	Dichiarazione dati conducente							
	Rateizzazioni verbali							
	Cartelle esattoriali							
	Rimborsi somme erroneamente versate - istanze							
	Richieste archiviazione verbali							
	Infortunistica stradale			materia/attività	settore Polizia locale	si	permanente le statistiche periodiche; 20 anni i fascicoli dell'evento	il fascicolo dell'evento è analogico; la statistica periodica è elaborata in apposito applicativo e acquisita agli atti tramite estrazione, conversione in formato stabile e atto alla conservazione a lungo termine, sottoscritta digitalmente e protocollata
	Circolazione carrelli elevatori			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni	
	Transito veicoli/carichi eccezionali			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni	
	Custodia veicoli sottoposti a fermo amministrativo			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni	
	Informative interne			materia/attività	settore Polizia locale	s'	10 anni	permanente se costituisce fase endoprocedimentale di fascicolo di polizia giudiziaria gestito in ambiente dedicato

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
IX.3 Informative	Informative su persone residenti nel Comune			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni	permanente se costituisce fase endoprocedimentale di fascicolo di polizia giudiziaria gestito in ambiente dedicato
	Richieste notifiche provenienti dall'Autorità giudiziaria/Questura			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni	permanente se costituisce fase endoprocedimentale di fascicolo di polizia giudiziaria gestito in ambiente dedicato
IX.4 Sicurezza ed ordine pubblico	Fascicoli relativi a locali di pubblico spettacolo e intrattenimenti (serie)				settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	no	permanente	cornice; contiene i fascicoli di ciascun locale/sito
	sotto fascicolo per ciascun locale/sito [identificazione] - [ubicazione]		locale/sito				10 anni dalla dismissione del sito	un sotto fascicolo per ciascun locale/sito da tenere aperto fino alla dismissione dello stesso
	Comunicazioni e attività inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni (se non costituiscono procedimento); permanente direttive e disposizioni	
	Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni sportive e simili su suolo pubblico			materia/attività	settore Polizia locale/settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	si	5 anni	
	Servizio di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, ecc...)			materia/attività	settore Polizia locale	si	5 anni	
	Sportello vittime di violenza			materia/attività	settore Polizia locale	si	permanente (conservazione dati in forma non aggregata)	la conservazione permanente riguarda statistiche e riepiloghi delle attività svolte nell'ambito
	Documentazione relativa a verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti (L. 689/81)			materia/attività	settore Polizia locale	si	10 anni salvo contenziosi	i verbali per violazioni amministrative a leggi e regolamenti sono un repertorio in apposito applicativo
	Scritti difensivi							
	Rate ingiunzioni							
X. Tutela della salute	Accertamenti di polizia commerciale			materia/attività	settore Polizia locale	si	20 anni	
X.1 Salute e igiene pubblica	Verbali di commissione e licenze di pubblico spettacolo per eventi temporanei			materia/attività	settore Sviluppo economico e SUAP - Servizio Attività produttive e innovazione economica	si	10 anni salvo contenziosi	trattasi dei verbali relativi agli eventi che, per la complessità della pratica, necessitano del parere della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (CCVLPs) in tema di sicurezza e agibilità
	[denominazione evento] - [luogo evento] - [data evento]							
	Comunicazioni in ambito sanitario			materia/attività	settore Program management	si	10 anni (se non costituiscono procedimento); permanente direttive e disposizioni	
	Emergenze sanitarie - [descrizione tipo emergenza e/o data evento]			procedimento/affare	settore principalmente coinvolto in base al tipo di emergenza	no	permanente	si apre all'occorrenza
	Misure di igiene pubblica avviate nel [anno]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale e protezione civile	no	permanente	si apre all'occorrenza; sotto fascicolo per singolo/intervento/misura
	Inconvenienti igienico-sanitari			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	10 anni salvo contenziosi	
	sotto fascicolo per tipologia di causa [descrizione]							
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione e disinfezione			materia/attività	settore Tutela ambientale e protezione civile	si	5 anni	
	sotto fascicolo per tipologia di intervento [descrizione] - [sito intervento]							
X.2 Trattamento Sanitario	Procedimenti relativi a presenza amianto avviati nel [anno]			procedimento/affare	settore Tutela ambientale e protezione civile	no	permanente	
	sotto fascicolo per singolo procedimento, sia esso copertura o rimozione [descrizione] - [sito]							
	Piano di utilizzo dei prodotti fitosanitari in ambiente urbano - [durata]			procedimento/affare	settore Verde Urbano e territoriale	no	permanente	durata: 10 anni; contiene approvazione, modifiche, aggiornamenti
	Trattamenti fitosanitari			materia/attività	settore Verde Urbano e territoriale	si	5 anni	contiene il carteggio annuale con Regione Lombardia relativo alle richieste di intervento
	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO)			soggetto fisico	settore Polizia locale	si	permanente	confluiscono le ordinanze sindacali soggette a registrazione particolare, formalizzate su supporto analogico per le specifiche gestionali di contesto interistituzionale. Serie di fascicoli di persona in cui confluisce documentazione prevalentemente analogica. La documentazione residuale digitale è organizzata nel Sistema di gestione documentale in fascicoli per tipologia di procedura che prevedono un'articolazione in base agli enti con cui l'Ente interloquisce (Prefettura, Giudice tutelare, Comuni)

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
Obbligatorio	Accertamento sanitario obbligatorio (ASO)			soggetto fisico	settore Polizia locale	si	permanente	confluiscano le ordinanze sindacali soggette a registrazione particolare, formalizzate su supporto analogico per le specifiche gestionali di contesto interistituzionale. Serie di fascicoli di persona in cui confluiscano documentazioni prevalentemente analogica. La documentazione residuale digitale è organizzata nel Sistema di gestione documentale in fascicoli per tipologia di procedura che prevedono un'articolazione in base agli enti con cui l'Ente interloquisce (Prefettura, Giudice tutelare, Comuni)
X.3 Farmacie	Funzionamento delle farmacie Pianta organica farmacie [durata]			materia/attività procedimento/affare	settore Sviluppo economico e SUAP settore Sviluppo economico e SUAP	si no	5 anni permanente	durata fino a prossima revisione
X.4 Zooprofilassi veterinaria	Epidemie animali - [descrizione tipo di epidemia e/o data evento]			procedimento/affare	Settore Sostenibilità ambientale	no	permanente	si apre all'occorrenza
X.5 Randagismo animale e ricoveri	Domande di censimento di colonie feline			materia/attività	settore Polizia locale	si	5 anni; eventuali statistiche e raccolta dati a conservazione permanente	
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi			materia/attività	settore Polizia locale	si	5 anni	
XI. Servizi demografici	Atti per registrazioni e annotazioni registro nati			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: 10 anni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le annotazioni in apposito sotto fascicolo
	Atti per registrazioni e annotazioni registro morti			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: 10 anni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le annotazioni in apposito sotto fascicolo
	Atti per registrazioni e annotazioni registro cittadinanza			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: 10 anni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le annotazioni in apposito sotto fascicolo
	Atti per registrazioni e annotazioni registro matrimoni			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: 10 anni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le annotazioni in apposito sotto fascicolo
	Atti per registrazioni e annotazioni registro unioni civili			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: 10 anni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le annotazioni in apposito sotto fascicolo
	Atti per ricezione e trasmissione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: 10 anni	ai fini della conservazione sarebbe opportuno riunire le annotazioni in apposito sotto fascicolo
	Comunicazione dei nati al comune di nascita			materia/attività	settore Servizi demografici	si	5 anni	comunicazioni da parte dei comuni di residenza al comune di nascita di aver provveduto alla formazione dell'atto di nascita
	Richieste e rilasci di certificati di stato civile			materia/attività	settore Servizi demografici	si	5 anni	
XI.2 Anagrafe e certificazioni	Formazione degli albi dei giudici popolari - biennio [anni]			procedimento/affare	settore Servizi demografici	no	5 anni dalla cessazione della validità dell'albo o comunque dall'ultima revisione formalizzata	analogo agli albi dei Presidenti di seggio e agli scrutatori. Albo di competenza di altro ente
	Richieste di certificati da parte di privati e relativi rilasci			materia/attività	settore Servizi demografici	si	5 anni	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti			materia/attività	settore Servizi demografici	si	5 anni	
	Carte di identità: rilascio/richieste			materia/attività	settore Servizi demografici	si	cartellini per carte d'identità: 1 anno; carte d'identità scadute e riconsegnate: 5 anni	
	Dichiarazioni anagrafiche per iscrizione e mutazioni			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente	
	Richieste di notifica provvedimenti anagrafici							
	Titolarità all'occupazione dell'immobile (D.L. 47/14)							
	Comunitari - richiesta di iscrizione anagrafica e di rilascio certificato di regolarità di soggiorno e permanente							
	Modulo n. 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4: iscrizioni/cancellazioni anagrafiche							
	Istanze e comunicazioni senza fissa dimora							
	Variazioni anagrafiche			materia/attività	settore Servizi demografici	si	cambi di abitazione e residenza: 10 anni (salvo esigenze particolari)	
	Segnalazioni e cancellazioni per irreperibilità			materia/attività	settore Servizi demografici	si	10 anni	
	Dichiarazioni di rinnovo dimora abituale			materia/attività	settore Servizi demografici	si	10 anni	
	Segnalazioni ai sensi degli artt. 15 e 16 DPR 223/89			materia/attività	settore Servizi demografici	si	10 anni	
	Dichiarazioni sostitutive esistenza in vita			materia/attività	settore Servizi demografici	si	1 anno	
	Anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE)			materia/attività	settore Servizi demografici	si	permanente	
VI.3 Censimenti	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni - [anno del censimento]			procedimento/affare	settore Transizione digitale	no	disposizioni e direttive; organizzazione di ciascun censimento: permanente	annuale, secondo la normativa vigente

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
	Altri censimenti [descrizione censimento] - [anno del censimento]			procedimento/affare	settore competente	no	disposizioni e direttive; organizzazione di ciascun censimento: permanente	
	Pratiche cimiteriali			materia/attività	servizio Cimiteri	si	permanente (per le diverse tipologie di documentazione)	un fascicolo per ogni censimento
	Richieste di sepoltura							
	Certificati sanitari							
	Tempio crematorio							
	Rimborsi							
	Rateizzazioni							
	Autorizzazioni cimiteriali							
			Autorizzazioni allo sversamento delle ceneri - defunti in vita non residenti					
			Autorizzazioni alla cremazione					
			Passaporto mortuario					
			Autorizzazioni al trasporto					
			Autorizzazioni cimiteriali da altri enti					
			Richieste/autorizzazioni nulla osta dispersione ceneri					
			Autorizzazioni alla cremazione					
			Autorizzazioni al trasporto					
	Servizi cimiteriali avviati nel [anno]			procedimento/affare	servizio Cimiteri	no	permanente	
	sotto fascicolo per servizio [descrizione servizio] - [durata]							corrispondenza con i fornitori sull'espletamento del servizio
	Gestione cimiteri			materia/attività	servizio Cimiteri	si	permanente	
	sotto fascicolo per cimitero [denominazione cimitero]							corrispondenza sulla gestione di ciascun cimitero
XII. Elezioni ed iniziative popolari								
XII.1 Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio - iscrizioni e cancellazioni			materia/attività	settore Servizi demografici	si	5 anni dalla cessazione della validità dell'albo o comunque dall'ultima revisione formalizzata	gestione dell'albo; non riferito alla singola tornata elettorale
	Albo degli scrutatori - iscrizioni e cancellazioni			materia/attività	settore Servizi demografici	si	5 anni dalla cessazione della validità dell'albo o comunque dall'ultima revisione formalizzata	gestione dell'albo; non riferito alla singola tornata elettorale
XII.2 Liste elettorali	Prima revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali (gennaio [anno successivo])			procedimento/affare	servizio Elettorale	no	1 anno dopo la redazione della successiva; attualmente si conserva per 5 anni; i verbali dell'Ufficiale elettorale sono a conservazione permanente	
	Seconda revisione dinamica ordinaria delle liste elettorali (luglio [anno corrente])			procedimento/affare	servizio Elettorale	no	1 anno dopo la redazione della successiva; attualmente si conserva per 5 anni; i verbali dell'Ufficiale elettorale sono a conservazione permanente	
	Revisione semestrale delle liste elettorali			procedimento/affare	servizio Elettorale	si	1 anno dopo la redazione della successiva; attualmente si conserva per 5 anni; i verbali dell'Ufficiale elettorale sono a conservazione permanente	
	Revisioni straordinarie parziali			procedimento/affare	servizio Elettorale	si	1 anno dopo la redazione della successiva; attualmente si conserva per 5 anni; i verbali dell'Ufficiale elettorale sono a conservazione permanente	
	Revisioni qualitative			procedimento/affare	servizio Elettorale	si	1 anno dopo la redazione della successiva; attualmente si conserva per 5 anni; i verbali dell'Ufficiale elettorale sono a conservazione permanente	
	Richiesta/rilascio di certificati di iscrizione delle liste elettorali			materia/attività	servizio Elettorale	si	5 anni	
	Commissione elettorale circondariale			materia/attività	servizio Elettorale	si	Verbali della Commissione elettorale comunale: permanente	contiene i verbali della Commissione in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate
	Domanda di voto assistito - Timbro AVD			materia/attività	servizio Elettorale	si	5 anni	
	Richieste copie/consultazioni liste elettorali			materia/attività	servizio Elettorale	no	5 anni	rif. normativo: art. 51. DPR 223/1967; si apre all'occorrenza: attività che si esaurisce nell'anno solare ma che si presenta sporadicamente
	Corrispondenza con enti vari in materia elettorale			materia/attività	servizio Elettorale	si	5 anni	

CLASSIFICAZIONE	DENOMINAZIONE FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO FASCICOLO	DENOMINAZIONE SOTTO SOTTO FASCICOLO	TIPOLOGIA	UO COMPETENTE RESPONSABILE	SPUNTA ANNUALITA'	TEMPI DI CONSERVAZIONE COME DA PIANO DI CONSERVAZIONE VIGENTE	NOTE
XII.3 Elezioni	Elezioni [amministrative/regionali/politiche] - [data]			procedimento/affare	settore Servizi demografici	no	Ci si riferisce per i particolari e per le singole tipologie di elezione a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ. CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984. Tempi di conservazione differenti rispetto alle tematiche dei relativi sotto fascicoli	fascicolo cornice per ciascuna elezione; sotto fascicoli per singoli aspetti/materie trattati da diversi settori
	Circolari ministeriali/prefettizie e relativa corrispondenza				servizio Elettorale			riferite alla singola tornata elettorale
	Comunicazioni e disposizioni interne				settore Risorse umane			riferite alla singola tornata elettorale
	Revisione straordinaria liste elettorali				servizio Elettorale			
	Certificati elettorali e sottoscrizioni				servizio Elettorale			
	Autorizzazioni al voto				servizio Elettorale			
	Composizione seggi elettorali				servizio Elettorale			
	Istanze iscrizione liste aggiunte cittadini Unione Europea				servizio Elettorale			
	Ufficio centrale				servizio Elettorale			presente solo nel caso delle elezioni amministrative dell'Ente
	Richieste di occupazione suolo pubblico, concessioni, comunicazioni				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			
	Individuazione/assegnazione spazi propaganda elettorale				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			
	Designazioni presso i seggi				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			
	Rendiconto spese elettorali				settore Bilancio e ragioneria			
	Rendiconto spese elettorali dei candidati				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			presente solo nel caso delle elezioni amministrative dell'Ente
XII.4 Referendum	Referendum [tema] - [data]			procedimento/affare	settore Servizi demografici	no	tempi di conservazione differenti rispetto alle tematiche dei relativi sotto fascicoli	fascicolo cornice per ciascun referendum; sotto fascicoli per singoli aspetti/materie trattati da diversi settori
	Circolari ministeriali/prefettizie e relativa corrispondenza				servizio Elettorale			riferite al singolo referendum
	Comunicazioni e disposizioni interne				settore Risorse umane			riferite al singolo referendum
	Revisione straordinaria liste elettorali				servizio Elettorale			
	Autorizzazioni al voto				servizio Elettorale			
	Composizione seggi elettorali				servizio Elettorale			
	Individuazione/assegnazione spazi propaganda elettorale				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			
	Richieste di occupazione suolo pubblico, concessioni, comunicazioni				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			
	Designazioni presso i seggi				settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza			
XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari	Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello nazionale - raccolta firme		materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	si	5 anni	i moduli con le firme raccolte vengono restituiti al Comitato/Soggetto proponente	
	Proposte di legge - [tema specifico e/o comitato promotore]							un sotto fascicolo per ogni richiesta di attivazione raccolta firme
	Proposte di legge di iniziativa popolare/referendum a livello locale - [denominazione proposta] - raccolta firme		materia/attività	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	5 anni dopo il referendum	si apre all'occorrenza, in base al regolamento comunale per il funzionamento degli istituti per la partecipazione e la tutela dei diritti del cittadino	
	Petizione [tema della petizione] - [zona della città interessata] - [altro]		procedimento/affare	settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza	no	permanente	un fascicolo per ogni petizione	
XIII. Affari militari								
XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo	Lista di leva [anno successivo] e documentazione preparatoria [nati (17 anni prima)]		materia/attività	servizio Elettorale	no	permanente		
XIII.2 Ruoli matricolari	Ruoli matricolari		materia/attività	servizio Elettorale	si	permanente		