



# Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

## ALLEGATO 7

### Piano delle aggregazioni documentali

#### Le norme di riferimento

Dalle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (19-10-2020)

#### Capitolo 3 – Gestione documentale

##### a. 3.1 Registrazione informatica dei documenti

###### 3.1.3 Registrazione di protocollo e altre forme di registrazione

*“Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il **piano delle aggregazioni documentali**, definito dal Responsabile della gestione documentale di cui al paragrafo 3.4, nell’ambito del manuale di gestione.”*

##### b. 3.2 Classificazione dei documenti informatici

*“Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell’AOO l’attività di classificazione guida la formazione dell’archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.”*

##### c. 3.3 Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

###### 3.3.1 Fascicoli informatici

*“Nelle Pubbliche Amministrazioni l’AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell’art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.”*

###### 3.3.2 Altre aggregazioni documentali informatiche

*“All’interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.”*

*Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpate per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.*

*Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpate per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.”*

#### Le attività dell’Ente

a. L’Ente è chiamato a redigere il “Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali” costituito da due documenti che rappresentano altrettanti allegati al Manuale di gestione documentale:

- il Piano di fascicolatura;



# Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

- altre aggregazioni documentali.

b. La tabella che segue comprende diverse tipologie di aggregazioni documentali, diverse dai fascicoli.

Tali tipologie sono ricavate dal documento contenute nella bozza della Soprintendenza archivistica il cui titolo è il seguente:

“Linee guida per fascicoli e serie - Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (ottobre 2005)”.

<b>ALTRE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI</b>			
<b>Elenco delle serie documentali ricavato dalle “Linee guida per fascicoli e serie” prodotto da parte della Soprintendenza archivistica</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<b>Modalità di gestione</b>	<b>Ufficio competente</b>	<b>Conservazione</b>
<b>Titolo I. Amministrazione generale</b>			
Registro di protocollo	Digitale	Ufficio Protocollo	Permanente
Repertorio dei fascicoli	Digitale	Ufficio Protocollo	Permanente
Registro dell’Albo pretorio	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Registro delle notifiche	Digitale	Ufficio Messi	Permanente
Ordinanze emanate dal Sindaco	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Decreti del Sindaco	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Ordinanze emanate dalle PO	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Determinazioni delle PO	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Deliberazioni del Consiglio comunale	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Deliberazioni della Giunta comunale	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Contratti e convenzioni	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Albo dei volontari	Digitale	Ufficio Servizi Sociali	Permanente
Atti rogati dal segretario comunale (contratti ,atti unilaterali in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate)	Digitale e repertorio cartaceo	Ufficio Segreteria	Permanente
<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
Registro infortuni	Cartaceo	Ufficio Personale	Permanente
Elenco degli incarichi conferiti	Digitale	Ufficio Segreteria	Permanente
Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	Cartaceo	Ufficio Tecnico	Permanente
<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>			



# Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

Mandati	Digitale	Ufficio Ragioneria	10 anni (purché registrati e conservati in scritture contabili di sintesi)
Reversali	Digitale	Ufficio Ragioneria	5 anni (purché registrati e conservati in scritture contabili di sintesi)
<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>			
Pratiche edilizie	Digitale	Ufficio Tecnico	Permanente
Registro CDU	Digitale	Ufficio Tecnico	Permanente
Registro Frazionamenti catastali	Digitale	Ufficio Tecnico	Permanente
<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
Verbali degli accertamenti	Digitale	Ufficio Polizia Locale	10 anni
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
Registro dei nati	Digitale e Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registro dei morti	Digitale e Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registro dei matrimoni	Digitale e Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registro di cittadinanza	Digitale e Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registro della popolazione	Digitale e Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registri di seppellimento	Cartaceo e digitale	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registri di tumulazione	Cartaceo e digitale	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registri di esumazione	Cartaceo e digitale	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registri di estumulazione	Cartaceo e digitale	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registri di cremazione	Cartaceo e digitale	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Digitale	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
Verbali della commissione elettorale comunale	Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente
Verbali dei presidenti di seggio	Cartaceo	Ufficio Anagrafe Demografico	Permanente (copia inviata alla Corte d'appello)