



**Comune di Bareggio**  
**(Città metropolitana di Milano)**

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

### **Indice**

#### **1. Organizzazione dei servizi**

- 1.1 Ambito di applicazione**
- 1.2 Versioni del documento**
- 1.3 Organizzazione del servizio**

#### **2. Documento informatico**

- 2.1 Flusso documentale**
- 2.2 Formazione dei documenti amministrativi informatici**
- 2.3 Formato dei documenti amministrativi informatici**
- 2.4 Metadati dei documenti amministrativi informatici**
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici**

#### **3. Protocollo informatico**

- 3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**
- 3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**
- 3.3 Descrizione del sistema di protocollo**
- 3.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**
- 3.5 Segnatura di protocollo**
- 3.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**
- 3.7 Registro giornaliero e annuale di protocollo**
- 3.8 Registrazioni particolari**
- 3.9 Registro di emergenza**
- 3.10 Ricezione dei documenti**
- 3.11 Documenti soggetti a scansione**
- 3.12 Processo di scansione**
- 3.13 Spedizione dei documenti informatici**
- 3.14 Trasmissione documenti in interoperabilità e in cooperazione applicativa**

## **4. Classificazione e fascicolatura**

### **4.1 Classificazione**

### **4.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

### **4.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

### **4.4 Fascicolo ibrido**

### **4.5 Repertorio dei fascicoli**

### **4.6 Aggregazioni documentali**

### **4.7 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica**

### **4.8 Piano di conservazione**

## **5. Misure di sicurezza**

### **5.1 Piano per la sicurezza**

### **5.2 Sistema informatico**

### **5.3 Accesso al sistema documentale.**

### **5.4 Salvataggio dei dati**

### **5.5 Tutela dei dati personali**

## **6. Sistema di conservazione**

### **6.1 Conservazione dei documenti**

#### **6.1.1. Conservazione dei documenti analogici**

#### **6.1.2 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

### **6.2 Procedure di selezione e di scarto dei documenti**

### **6.3 Pacchetti di versamento**

### **6.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

## **7. Approvazione, revisione e pubblicazione**

### **7.1 Approvazione**

### **7.2 Revisione**

### **7.3 Pubblicazione e divulgazione**

### **7.4 Norma transitoria**

## **8. Allegati**

### **A 1 – Piano per la sicurezza**

**A 2 – Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali che si compone dei seguenti documenti:**

*A 2 a - Piano di fascicolazione*

*A 2 b - Piano delle altre aggregazioni documentali*

## **9. Documenti dell'Amministrazione citati nel Manuale**

**D 1 – Regolamento degli uffici e dei servizi e funzionigramma**

**D 2 – Istituzione del servizio di gestione del protocollo informatico e dell'archivio**

**D 3 – Servizio di gestione del sistema informatico comunale**

**D 4 – Fornitori di prodotti software per la gestione del sistema informativo dell'Ente**

## 1. Organizzazione dei servizi

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Manuale) descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolatura dei documenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione.

Le funzionalità descritte sono disponibili per gli addetti agli uffici e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Con il Manuale, corredato del Piano per la sicurezza (allegato A1), si recepiscono le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Linee guida) formulate dalla Agenzia per l'Italia digitale, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020.

Sono inoltre regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.

### 1.2 Versioni del documento

Oggetto	estremi
"Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" Integrazioni al "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"	

### 1.3 Organizzazione del servizio

Ai fini della gestione documentale l'insieme degli uffici e dei servizi, come specificato nei documenti di organizzazione del **Comune di Bareggio** (Documento D1), rappresenta un'unica Area organizzativa omogenea, il cui codice IPA è **c\_a652**.

- Con l'istituzione del servizio "per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Documento D2) ne vengono fissate le responsabilità e i compiti.
- Il Responsabile del Settore Affari generali ha la responsabilità del Sistema informatico. Per le attività di supporto del servizio informatico interno e per le attività di manutenzione generale si avvale della Società incaricata per la fornitura dei servizi tecnologici e di assistenza al sistema (Documento D3).

Per la gestione generale dei servizi l'Ente ricorre ai fornitori esterni di prodotti software (Documento D4), nominati Responsabili esterni per il trattamento dei dati.

In capo al fornitore sono poste le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

- Lo scambio di documenti amministrativi protocollati con altri Enti della PA è organizzato secondo le disposizioni contenute nell'Allegato 6 delle "Linee guida".
- L'assegnazione dei documenti ricevuti avviene secondo gli atti di organizzazione dell'Ente: l'organigramma (Documento D1), con il quale vengono individuate le responsabilità per la gestione dei servizi e dei relativi procedimenti amministrativi.

Attraverso l'assegnazione sono individuati gli uffici competenti per il trattamento di un determinato affare riferito al documento in arrivo ovvero al Responsabile di settore, titolare del procedimento, e ai dipendenti che concorrono alla istruttoria del procedimento.

I documenti possono essere inoltrati ad altri uffici per conoscenza o per competenza, ai fini

dell'istruzione della pratica.

L'operazione di assegnazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo, sia per i documenti pervenuti in formato analogico, opportunamente trasformati in documenti informatici, sia per i documenti pervenuti attraverso la posta elettronica.

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari attraverso il sistema informatico.

Nel caso si fosse verificata un'assegnazione non corretta, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione modificando la classificazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle informazioni relative alla riassegnazione.

## 2. Documento informatico

### 2.1 Flusso documentale

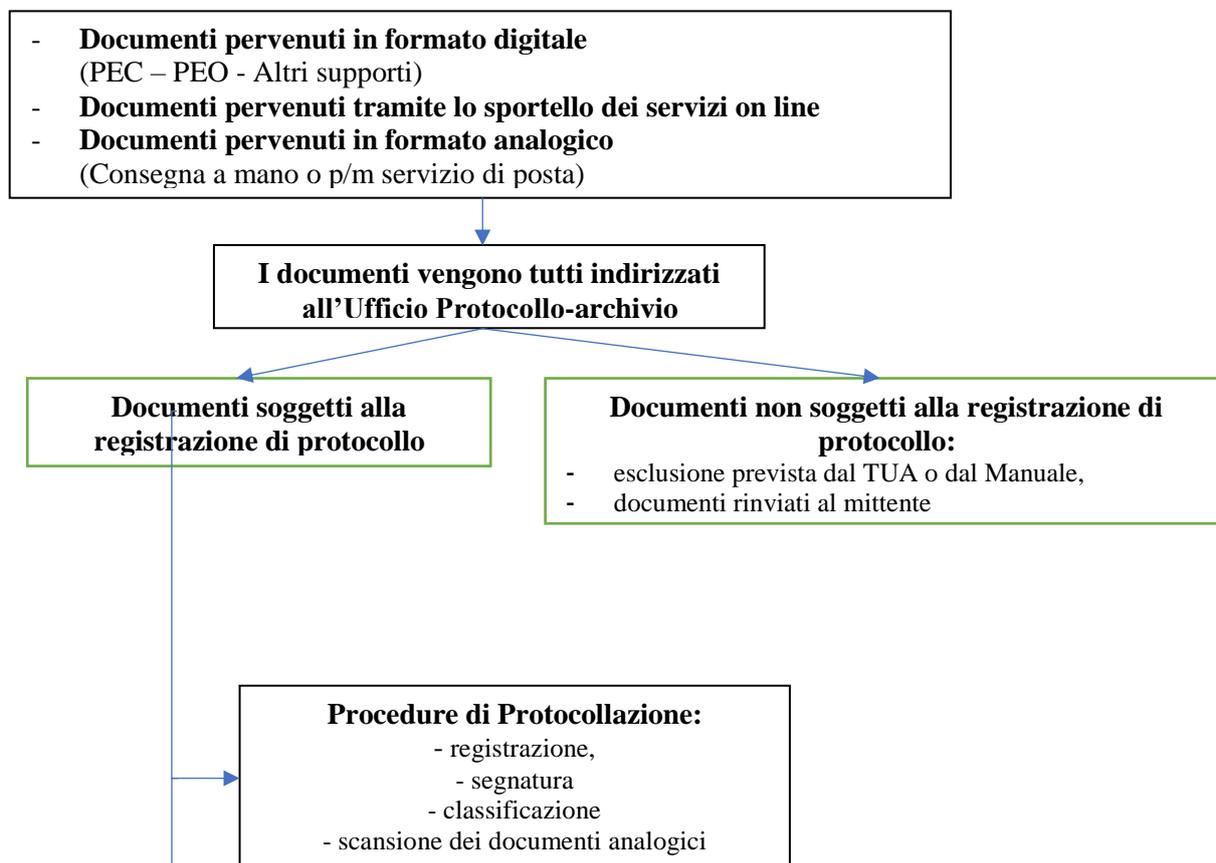
Con riferimento alle attività i documenti si distinguono secondo la struttura sotto riportata in documenti in entrata, documenti in uscita e documenti interni:

- a. Documenti in entrata, ovvero pervenuti o acquisiti nel sistema documentale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il flusso dei documenti in entrata avviene secondo le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti (web, documenti informatici, PEC, posta elettronica ordinaria, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti (sistema informativo interno, PEC, posta elettronica ordinaria).

#### Flusso dei documenti in entrata



**Assegnazione al Responsabile/servizio competente**  
**Attraverso il protocollo il documento è stato inserito nel sistema documentale dell'Ente per:**

- la gestione dei procedimenti amministrativi
- la gestione dell'archivio comunale
- la gestione delle banche dati

**Presenza in carico da parte del Responsabile/servizio competente**

- fascicolatura del documento,
- attività volte ad attivare o incrementare il procedimento amministrativo
- la gestione delle banche dati

I documenti analogici in entrata vengono trasformati in documenti informatici e gestiti secondo le procedure previste dalle Linee guida e dal presente Manuale.

La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- *presso il servizio Protocollo:*

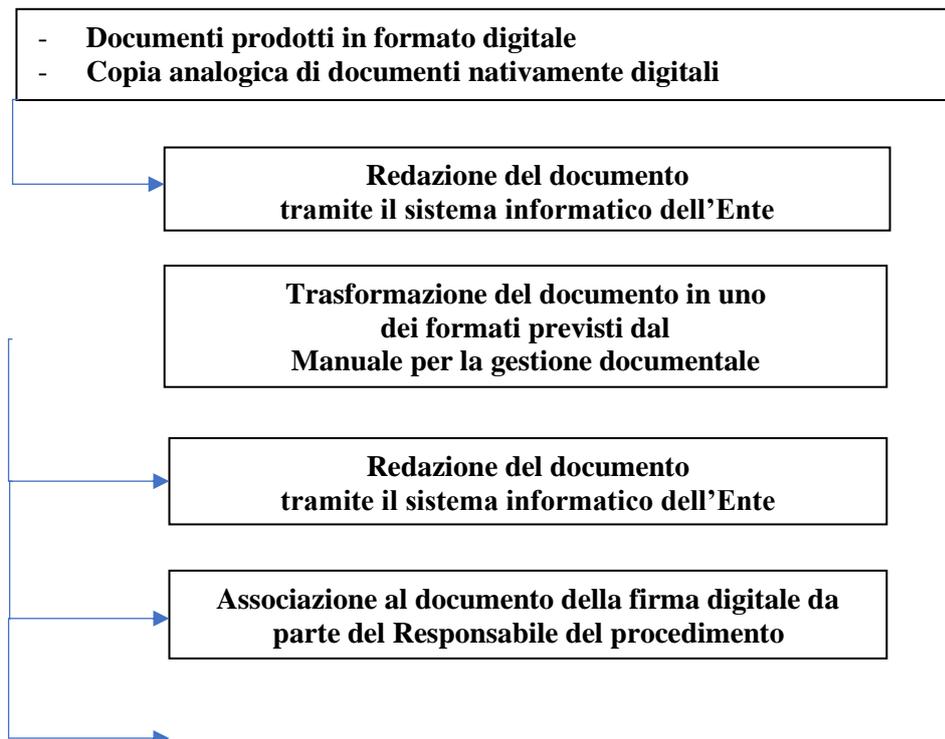
ricezione, accettazione, registrazione e segnatura di protocollo, scansione dei documenti analogici e trasformazione in documenti informatici secondo le prescrizioni di cui all'Allegato 6 delle Linee guida (certificazione di processo), classificazione, assegnazione;

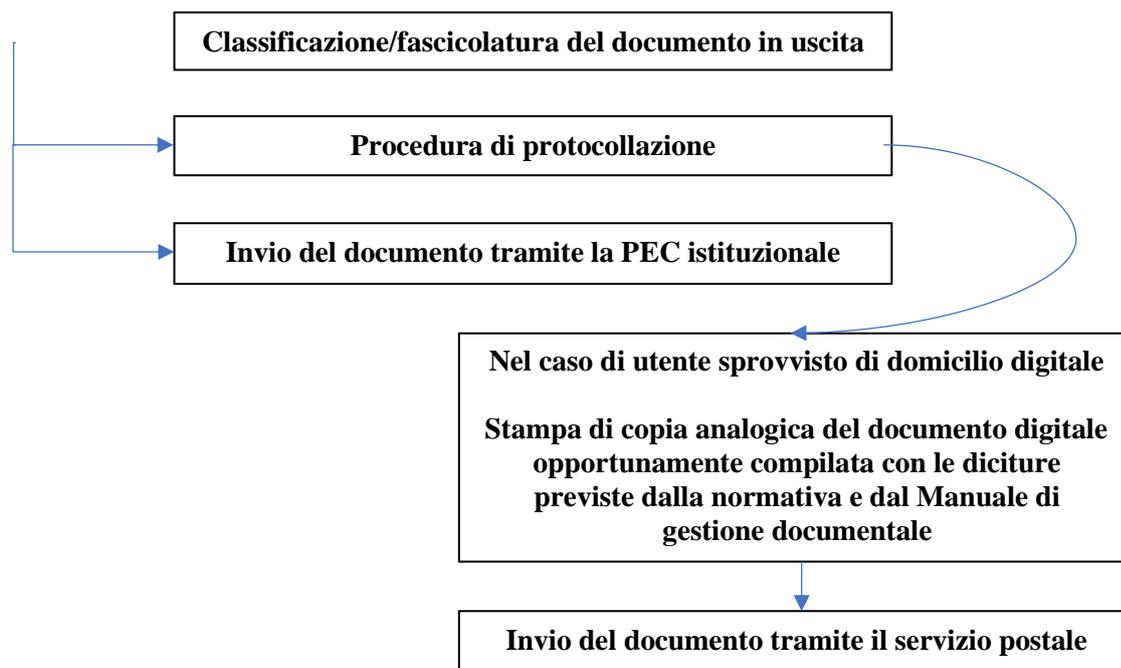
- *presso il Responsabile/Servizio assegnatario del documento:*

presa in carico, fascicolatura del documento, procedure di gestione del procedimento amministrativo, chiusura del fascicolo, chiusura del procedimento, attività connesse alle pubblicazioni, alle norme sulla trasparenza e a quelle sull'accesso agli atti.

b. Documenti in uscita, ovvero prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni.

**Flusso dei documenti in uscita**





Nel contesto del sistema documentale dell'Ente tale tipologia documentale è sempre digitale. La trasformazione in copia analogica di un documento nativamente digitale potrà rendersi necessaria per esigenze di comunicazione con l'utente dei servizi sprovvisto di domicilio digitale e/o di indirizzo di posta elettronica.

c. Documenti interni, si intendono i documenti amministrativi prodotti e circolanti all'interno dell'Ente.

I documenti interni potranno essere o di carattere informale o di carattere giuridico-probatorio.

I documenti informali interni – appunti, comunicazioni informali, memorie interne - hanno carattere informativo e non sono soggetti a protocollazione.

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio sono redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare e/o gestire i procedimenti amministrativi di competenza. Tali documenti sono soggetti alla registrazione di protocollo.

## 2.2 Formazione dei documenti amministrativi informatici

I documenti sono formati per mezzo delle dotazioni rese disponibili con il sistema informatico in uso presso l'Ente, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione ai sensi delle vigenti Linee Guida e del D.Lgs. 82/2005.

Sotto la direzione e con il supporto del Responsabile del sistema informatico, l'ufficio Protocollo opera affinché gli strumenti utilizzati presso gli uffici e i servizi siano allineati e aggiornati periodicamente.

## 2.3 Formato dei documenti amministrativi informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, conformi agli standards di cui all'Allegato 2 delle Linee guida, "Formati di file e riversamento", indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione.

## 2.4 Metadati dei documenti amministrativi informatici

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati del documento amministrativo informatico, come specificato nell'Allegato 5 delle Linee guida, Metadati".

## **2.5 Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Anche i documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo e per gestire il procedimento amministrativo, sono sottoscritti con firma digitale.

## **3. Protocollo informatico**

### **3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono soggetti alla registrazione di protocollo.

### **3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, le circolari ANCI, diversamente acquisite, e i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del TUDA.

### **3.3 Descrizione del sistema di protocollo**

L'Ente gestisce il proprio sistema di protocollo informatico avendo acquisito dalla società **DATAGRAPH srl di Modena**.

La procedura di "gestione del protocollo" consente l'archiviazione dei documenti in arrivo, in partenza ed interni all'ente rispettando le prescrizioni di legge e le tradizionali consuetudini operative dell'ufficio.

### **3.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata la registrazione di protocollo.

La registrazione è effettuata per mezzo del "sistema di protocollo informatico" attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del TUDA.

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni:

- il numero e la descrizione degli allegati, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti sono registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

### **3.5 Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del TUDA.

### **3.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

La registrazione degli elementi del protocollo avviene in forma non modificabile ai sensi del TUDA.

La procedura utilizzata per l'annullamento, se si rendesse necessario, deve garantire, previa richiesta al Responsabile, la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora, il

soggetto che ha provveduto all'annullamento e la motivazione; tali informazioni sono gestite per mezzo del sistema di gestione del protocollo informatico.

Viene in ogni caso tenuta traccia anche delle operazioni di rettifica/correzione di errori materiali, operazioni soggette ad autorizzazione.

### **3.7 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il Registro di protocollo è gestito mediante il sistema informatico con la procedura della "Protocollo informatico - Sistema documentale).

Il Registro è generato giornalmente e accompagnato dalle seguenti attività a carico dell'Ente alle quali provvede l'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale:

- trasformazione in formato Pdf/a,
- associazione ai relativi metadati,
- produzione del pacchetto di versamento
- trasferimento al sistema di conservazione,
- ricezione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione,
- verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

Le stesse attività sono svolte per la generazione e la conservazione del Registro annuale di protocollo.

### **3.8 RegISTRAZIONI particolari**

#### Documentazione di gare d'appalto

La registrazione della documentazione riferita a gare telematiche, gestite tramite le piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali e secondo l'apprezzamento dei Responsabili dei procedimenti registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli presso il sistema documentale dell'Ente.

#### Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente se sulla busta è indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

#### Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

#### Casi specifici riferiti a documenti analogici

- La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.
- I documenti ricevuti via fax sono in ogni caso sottoposti alla registrazione di protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".
- I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti alla registrazione di protocollo, alla classificazione e all'assegnazione ai responsabili di settore i quali valuteranno la sussistenza delle motivazioni per una eventuale attivazione del procedimento amministrativo.

Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Mittente non riconoscibile".

- Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene

protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

#### Trasmissioni telematiche e procedimenti gestiti in interoperabilità

I documenti, trasmessi/ricevuti dall'Ente, con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **3.9 Registro di emergenza**

L'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, organizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro cartaceo di emergenza o per mezzo di un foglio elettronico organizzato su un dispositivo esterno al sistema.

Le registrazioni riportano le informazioni la cui registrazione è prevista in forma non modificabile.

Il registro riporta inoltre le motivazioni dell'interruzione del servizio, le date e gli orari di inizio dell'interruzione e del ripristino della funzionalità del sistema.

I protocolli del Registro di emergenza, al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico, verranno registrati, a cura dell'ufficio Protocollo, mantenendo la corretta successione.

### **3.10 Ricezione dei documenti**

#### a. Documenti analogici

Tutti i documenti analogici in entrata, compresi quelli consegnati direttamente agli sportelli, pervengono all'Ufficio Protocollo che provvede alle operazioni di protocollazione nel giorno della ricezione o nel primo giorno lavorativo utile.

Tali documenti sono soggetti alla scansione e alla eventuale trasformazione in documento informatico da parte dell'Ufficio Protocollo, secondo le prescrizioni di cui all'Allegato 3 delle Linee guida, "Certificazione di processo".

#### b. Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione.

I documenti informatici ricevuti in uno dei formati di compressione previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida, "Formati di file e riversamento", nel caso provochino problemi nell'apertura o nella lettura dei documenti stessi, vengono rinviati al mittente segnalando la motivazione e formulando la richiesta di rinvio dei singoli documenti in uno di formati previsti dalle stesse Linee guida.

#### c. Sportello dei servizi

L'Ente riceve documenti informatici creati dall'utente attraverso le procedure rese disponibili mediante lo sportello dei servizi.

Tali documenti sono immessi nel sistema documentale dell'Ente attraverso il servizio di Protocollo informatico.

### **3.11 Documenti soggetti a scansione**

I documenti analogici in entrata sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documenti informatici, secondo il processo descritto nel successivo articolo, per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Il documento informatico derivato dal processo di scansione è sottoposto alla registrazione di protocollo e alla relativa segnatura ed è assegnato ai settori per le attività di competenza.

L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti gli estremi della segnatura e della classificazione, è consegnato al settore di competenza per la custodia dei documenti pervenuti.

Tali documenti saranno archiviati e conservati presso l'Ente fino all'assunzione di diverse determinazioni riferite alla gestione dei fascicoli informatici e dei relativi procedimenti amministrativi di selezione e di scarto da sottoporsi alla competente Soprintendenza archivistica.

### **3.12 Processo di scansione**

L'Ente, per mezzo della scansione dei documenti, produce copie informatiche di documenti analogici secondo le prescrizioni fornite dalle Linee Guida e dal CAD.

Processo di scansione:

- Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- Verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei.
- Collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile.
- Memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
- La scansione dei documenti cartacei viene eseguita integralmente se questi pervengono in formato A4 e A3.
- L'applicativo permette la visualizzazione dei documenti selezionati e l'effettuazione delle operazioni per la scansione e rende disponibile il data-entry con le chiavi di ricerca del documento, permettendone così la consultazione.
- I documenti soggetti a scansione sono conservati e condivisi con gli uffici cui pervengono in assegnazione.

La conformità è garantita dal recepimento dell'art. 22 comma 1bis del CAD:

*“la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia”.*

### **3.13 Spedizione dei documenti informatici**

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente, utilizzando i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica/digitale, invia ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; sulla copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

### **3.14 Trasmissione documenti in interoperabilità e in cooperazione applicativa**

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

## **4 Classificazione e fascicolatura**

### **4.1 Classificazione**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al Piano di classificazione/titolario.

I documenti in entrata sono classificati da parte del servizio di protocollazione, i documenti in uscita, prodotti dall'Ente, sono classificati da parte di chi li produce. I dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il sistema di gestione del protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

### **4.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali altre rispetto ai fascicoli.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata da parte dell'assegnatario o da parte del Responsabile del procedimento. Per ogni documento in entrata, l'assegnatario stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico, oltre ai metadati, delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione, numero del fascicolo, oggetto del fascicolo, data di apertura, ufficio competente, livello di riservatezza, tempo previsto di conservazione, titolare del procedimento amministrativo.

Il fascicolo può essere suddiviso in sotto-fascicoli. Questa suddivisione è posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo. Il sotto-fascicolo, essendo riferito ad un sub-procedimento o essendo interno al procedimento stesso, può essere chiuso prima del fascicolo.

Il numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

### **4.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza formale del servizio che ha in carico il fascicolo o per motivi organizzativi straordinari, dall'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile del servizio di gestione documentale, e provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio dei fascicoli.

### **4.4 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati per mezzo di due diversi supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli

stessi secondo la normativa vigente e il presente Manuale.

#### **4.5 Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è ripartito per ciascun titolo e classe del Piano di classificazione e rappresenta lo strumento di gestione dei fascicoli.

Con il Piano di classificazione sono descritte le funzioni svolte e le competenze dell'Ente, con il repertorio dei fascicoli sono rappresentate le attività effettivamente svolte e sono raccolti i relativi documenti.

Il repertorio dei fascicoli è gestito mediante la procedura informatica ed è aggiornato automaticamente. Alla chiusura di ogni esercizio viene generato il repertorio annuale e viene conservato secondo le vigenti prescrizioni normative.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- il numero del fascicolo e, se previsto, del sotto-fascicolo;
- gli estremi di classificazione completo (titolo e classe);
- l'oggetto del fascicolo e, se previsto, del sotto-fascicolo;
- la data di chiusura.

#### **4.6 Aggregazioni documentali**

Si considerano le aggregazioni documentali, diverse dai fascicoli, ovvero serie archivistiche che aggregano documenti e serie archivistiche che aggregano fascicoli.

Le aggregazioni documentali sono gestite per mezzo del sistema informatico secondo l'apposito "Piano delle aggregazioni documentali", sulla base delle indicazioni contenute nel presente Manuale.

Ogni aggregazione raccoglie documentazione con caratteristiche formalmente omogenee, quali la natura e la forma dei documenti, eppure diversificate con riguardo ai contenuti (esempio: deliberazioni, determinazioni, contratti).

Ogni aggregazione documentale è gestita per mezzo di un repertorio che prevede una numerazione progressiva.

Nel repertorio generale, generato alla chiusura di ogni esercizio, protocollato e inviato in conservazione, sono riportati i seguenti elementi obbligatori riferiti al singolo documento: numero di repertorio, data, estremi di classificazione, oggetto del documento.

#### **4.7 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica**

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'Allegato 5 delle Linee guida, "Metadati".

#### **4.8 Piano di conservazione**

Il Comune, avendo apportato personalizzazioni compatibili con la vigente normativa, ha adottato il Piano di conservazione/Massimario di scarto predisposto da parte della Soprintendenza archivistica nazionale.

### **5 Misure di sicurezza**

#### **5.1 Piano per la sicurezza**

Il Piano per la sicurezza (allegato A1) è predisposto in conformità delle Linee Guida, del D.Lgs. 82/2005 e della Circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017 recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'analisi del rischio, riferita alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del loro trattamento, e l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i pericoli di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

## **5.2 Sistema informatico**

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica.

## **5.3 Accesso al sistema documentale.**

L'accesso al sistema documentale è guidato da una procedura di autenticazione posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username e password). Queste vengono verificate tramite il sistema di autenticazione che individua l'utente in modo univoco.

Le credenziali sono una attribuzione personale.

Attraverso il sistema documentale, come descritto nel Piano per la sicurezza, si provvede periodicamente alla sostituzione delle password.

## **5.4 Salvataggio dei dati**

Il sistema informatico, come descritto nel Piano per la sicurezza, è predisposto per effettuare il backup dei dati, con cadenza giornaliera.

## **5.5 Tutela dei dati personali**

L'amministrazione, nella persona del Sindaco pro tempore, è titolare dei dati contenuti nei documenti amministrativi di propria pertinenza ed opera in ottemperanza al regolamento n. 2016/679/UE e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali

Gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati ivi contenuti sono stati incaricati dai Responsabili di servizio come da organigramma (Documento D1).

# **6 Sistema di conservazione**

## **6.1 Conservazione dei documenti**

Ai Responsabili del procedimento competono le attività volte alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino alle operazioni di versamento, e le relative modalità di gestione delle stesse unità archivistiche.

### **6.1.1. Conservazione dei documenti analogici**

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni ufficio per la parte che coinvolge la responsabilità e la competenza del Responsabile del procedimento, fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati annualmente nell'archivio di deposito da parte dei Responsabili dei procedimenti.

Gli uffici individuano i fascicoli da versare dandone comunicazione all'ufficio Protocollo che provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna l'elenco dei fascicoli, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Comune, Ente produttore dell'Archivio, opera ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

L'Archivio, dalla formazione degli atti e dei fascicoli nell'archivio corrente, fino al deposito e alla formazione dello storico, è prodotto e gestito in conformità della normativa vigente.

L'archivio di deposito è collocato in luogo adatto alla protezione dei documenti, presso la sede della Polizia Locale e presso i locali di deposito ubicati sotto il "Palazzo Blu" – Piazza Cavour, è dotato di sistema di allarme antintrusione ed è provvisto del relativo inventario.

La sezione storica dell'archivio è collocata in un deposito ubicato sotto il "Palazzo Blu" in Piazza Cavour, in locali a norma dotati di sistema di allarme antintrusione, ed è provvisto del relativo inventario.

### **6.1.2 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati.

L'ufficio Protocollo provvede, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile del sistema informatico, avvalendosi del sistema documentale dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica (conservatore).

L'ufficio Protocollo provvede, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, sotto la direzione del Responsabile del sistema informatico, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Attraverso il sistema è fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per conservazione sono conformi alla normativa ai sensi delle Linee guida e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

Il modello organizzativo prescelto dall'Ente prevede la completa esternalizzazione della conservazione, avendo preso visione del Manuale della conservazione del Conservatore selezionato. Con riferimento al citato decreto, per svolgere i servizi di conservazione, è stato individuato il **ParER Polo archivistico dell'Emilia Romagna**, che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche ed è accreditata come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale presso la quale ha depositato il Manuale di conservazione, l'ultima revisione generale del Manuale è del 30/11/2020.

Il pacchetto di versamento degli oggetti da conservare è predisposto conformemente alla norma e secondo le specifiche enunciate nel Manuale del Conservatore.

Allo stesso Manuale del Conservatore si fa riferimento per le attività di cui ai commi g) e h) delle citate Linee guida:

*"g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;*

*h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;"*

Con riguardo alle procedure di scarto, anche per le unità archivistiche informatiche, si fa riferimento al "Piano di conservazione/Massimario" dei documenti. Nel Piano vengono definiti, secondo le

indicazioni fornite da parte della SA nazionale, i tempi di permanenza nell'archivio comunale delle diverse tipologie documentali.

## **6.2 Procedure di selezione e di scarto dei documenti**

Le operazioni di selezione e di scarto sono periodicamente effettuate dal Responsabile della gestione documentale con il personale del Servizio protocollo. Le stesse operazioni vengono attuate sulla base del Piano di conservazione (Massimario di selezione/scarto).

La procedura prevede che venga inoltrata alla competente Soprintendenza Archivistica una specifica e documentata richiesta di autorizzazione allo scarto.

## **6.3 Pacchetti di versamento**

L'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, coordinandosi con il Conservatore, forma il pacchetto di versamento e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dalla normativa e con il presente Manuale.

## **6.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno l'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile del servizio di gestione documentale, in collaborazione con i Responsabili dei procedimenti, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e dei documenti informatici nel sistema di conservazione.

# **7 Approvazione, revisione e pubblicazione**

## **7.1 Approvazione**

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

## **7.2 Revisione**

Il Responsabile della gestione documentale propone periodicamente aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Piano di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi dell'Ente che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

## **7.3 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## **7.4 Norma transitoria**

- Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
- Per quanto concerne le disposizioni che contemplano l'uso di strumentazioni e di dotazioni informatiche, queste si intendono vincolanti se ed in quanto tali strumentazioni e dotazioni

risultano acquisite ed operanti all'interno dell'Ente.

- Per quanto riguarda la cooperazione applicativa, riferita ai flussi documentali di cui al presente Manuale, l'Ente adeguerà la propria organizzazione ogni qual volta si presenterà la necessità di attivare canali per lo scambio di documenti.
- Per quanto riguarda il processo di scansione l'Ente provvederà ad adeguare la propria organizzazione recependo le disposizioni di cui all'art. 22 comma 1 bis del CAD e all'Allegato 3, "Certificazione di processo", al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
- Le fasi operative descritte nel presente Manuale riguardano la riorganizzazione dei flussi documentali e la completa digitalizzazione dei procedimenti ed il conseguente superamento dei documenti analogici.  
Gli obiettivi da conseguire sono:
  - la dematerializzazione dei documenti in entrata e in uscita,
  - la costituzione e la gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche.
- Il Capitolo 6, "Sistema di conservazione", è inserito nel presente Manuale per assolvere le disposizioni di cui all'art. 4.7. Manuale di conservazione delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Allegato A 2.a

**Piano di fascicolazione del Comune di Bareggio**

<b>TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>		<b>Ufficio competente</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Conservazione</b>	<b>Attivazione fascicolo digitale</b>
<b>01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</b>					
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Tutti gli Uffici	annuale	permanente	1.1.2024
	Circolari e disposizioni normative pervenute (sottofasc. per ente produttore)	Tutti gli Uffici	annuale	permanente	1.1.2024
<b>01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA</b>					
	Attribuzione del titolo di città	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>01.03 STATUTO</b>					
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>01.04 REGOLAMENTI</b>					
	Regolamenti emessi da Comune: repertorio annuale	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	1.1.2024
	Regolamenti: approvazione, modificazioni (sottofasc. per regolamento)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>01.05 STEMMMA, GONFALONE, SIGILLO</b>					
	Definizione, modifica e riconoscimento stemma	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Definizione, modifica e riconoscimento gonfalone	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Concessione del patrocinio gratuito connesso all'uso dello stemma Comunale	Tutti gli Uffici	annuale	permanente	1.1.2024
<b>01.06 Archivio generale</b>					
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento manuale di gestione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamento e versamenti di materiale, depositi)	Servizio Segreteria Generale	annuale per attività	permanente	1.1.2024
	Richieste pubblicazioni all'albo pretorio (sottofasc.per mese)	Servizio Segreteria Generale – Messi	annuale	1 anno	1.1.2024
	Spedizioni postali e resoconti	Servizio Segreteria Generale	annuale	1 anno	Già attivo
	Richieste di accesso agli atti ai sensi L. 241/1990 (sottofasc. per settore)	Tutti gli Uffici	annuale	1 anno	Già attivo
	Accesso civico ai sensi art. 5, comma 1 D. Lgs 33/2013	Servizio Segreteria Generale	annuale	1 anno	Già attivo
	Accesso civico generalizzato ai sensi art. 5, comma 2 D. Lgs 33/2013 (sottofasc. per settore)	Tutti gli Uffici	annuale	1 anno	Già attivo
	Accesso Consiglieri comunali	Servizio Segreteria Generale	annuale	1 anno	Già attivo
	Gestione del deposito atti nella casa comunale (atti depositati nella casa comunale provenienti da altri Enti)	Servizio Segreteria Generale	annuale	2 anni	1.1.2024

	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	1.1.2024
	Accordo di collaborazione per la conservazione in continuità dei documenti informatici del Comune di Bareggio	Servizio Segreteria Generale/C.E.D.	pluriennale	permanente	Già attivo
<b>01.07 Sistema informatico</b>					
	Gestione file log administrator	Ufficio C.E.D.	annuale	1 anno	Già attivo
	Iscrizioni servizi on line – abilitazioni utenti anno corrente	Ufficio C.E.D.	annuale	10 anni	Già attivo
	Affidamento servizi di manutenzione software	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizio di assistenza sistemistica	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Richieste dati statistici – questionari per anno e per tipologia (denominare il fascicolo “Rilevazione statistica...”/”Questionario...”	Tutti gli Uffici	annuale (un fasc. per statistica)	permanente, dopo l’eliminazione dei materiali preparatori	Già attivo
	Affidamento servizi per telefonia fissa – mobile – connessione internet	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizio WI-FI pubblico sul territorio comunale	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	5 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizio caselle PEC	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	5 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizi connessi alla gestione del sistema informativo comunale	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizi connessi alla gestione della transizione digitale	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Manutenzione software Conference System presso aula consiliare	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	5 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
<b>01.08 Informazioni e relazioni con il pubblico</b>					
	Trasparenza: dichiarazione iniziale, successiva e di fine mandato situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori comunali	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	5 anni dalla scadenza del mandato o dalla cessazione	Già attivo
	Trasparenza – Comunicazioni obbligatorie	Ufficio C.E.D.	annuale	5 anni	Già attivo
	Attestazione del Nucleo di Valutazione relativa agli obblighi Trasparenza (D.lgs. 33/2013)	Ufficio C.E.D.	annuale	5 anni	Già attivo
	Affidamento servizi collegati al sito web istituzionale	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizi connessi alla gestione della privacy	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Ufficio Relazioni con il pubblico- URP (istituzione – servizi connessi al funzionamento dell’ufficio)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	1 anno	Già attivo
	URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico (informazioni – segnalazioni – reclami)	Servizio Segreteria Generale	annuale	1 anno	Già attivo
	Servizio rilascio pin e puk della CNS: deleghe	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024

<b>01.09 Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi</b>					
	Organigramma	Ufficio Personale	un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	permanente	1.1.2024
	Orari di apertura uffici comunali	Settore Affari Generali	annuale	permanente	1.1.2024
<b>01.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</b>					
	Costituzione delle rappresentanze sindacali (RSU)	Ufficio Personale	un fasc. per ciascun affare	permanente	1.1.2024
	Gestione relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (sottofasc. per organizzazione)	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
<b>01.11 Controlli esterni</b>					
	Controlli OIV	Personale	un fasc. per ciascun controllo	permanente	1.1.2024
	Controlli interni: controllo successivo	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
<b>01.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</b>					
<b>01.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti</b>					
	Comunicazioni istituzionali	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
	Iniziative specifiche	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
	Onorificenze concesse e ricevute (sottofasc. per ciascun evento)	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	1.1.2024
<b>01.14 Interventi di carattere politico, umanitario; rapporti istituzionali</b>					
	Gemellaggi	Servizio Segreteria Generale	un fasc. per ciascun gemellaggio	permanente	1.1.2024
<b>01.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</b>					
	AMAGA S.p.A.	Settore Finanziario Settore Patrimonio	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	1.1.2024
	CAP HOLDING S.p.A.	Settore Finanziario Settore Patrimonio	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	1.1.2024
	Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona – ASCSP	Settore Servizi alla Persona	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	1.1.2024

	AMIACQUE	Settore Finanziario Settore Patrimonio	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	1.1.2024
	Fondazione per leggere	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	1.1.2024
<b>01.16 Area e città metropolitana (adesione, rapporti istituzionali)</b>					
	Città metropolitana di Milano – costituzione e rapporti istituzionali	Servizio Segreteria Generale	fasc. per attività	permanente	1.1.2023
<b>01.17</b>	<b>Associazionismo e partecipazioni</b>				
	Albo dell'Associazionismo	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
<b>TITOLO II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>					
<b>02.01 Sindaco</b>					
	Documenti riguardanti il Sindaco (non quelli da esso emanati)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
<b>02.02 Vice Sindaco</b>					
	Documenti riguardanti il Vice sindaco (non quelli da esso emanati)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
<b>02.03 Consiglio comunale</b>					
	Fascicolo personale per Consigliere	Servizio Segreteria Generale / Ufficio Personale	fasc. personale (chiusura a fine mandato)	permanente	1.1.2024
	Convocazioni e ordini del giorno del Consiglio Comunale (sottofasc. per seduta)	Servizio Segreteria Generale	annuale	1 anno	Già attivo
	Mozioni, interpellanze, interrogazioni, ordini del giorno (sottofasc. per gruppo consiliare)	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
<b>02.04</b>	<b>Presidente del Consiglio</b>				
	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Servizio Segreteria Generale/ Ufficio Personale	fasc. personale (chiusura a fine mandato)	permanente	1.1.2024
	Regolamentazione delle attività del Consiglio	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>02.05 Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio</b>					
	Conferenze dei Capigruppo	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
	Commissione consiliare per le pari opportunità (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
	Commissione consiliare statuto e regolamenti (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
	Commissione consiliare finanza e programmazione (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo

	Commissione consiliare urbanistica e lavori pubblici (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
	Verbal commissioni consiliari (sottofasc. per commissione)	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
<b>02.06 Gruppi consiliari</b>					
	Deliberazioni di Giunta – Comunicazioni ai capigruppo consiliari	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	Già attivo
<b>02.07 Giunta</b>					
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore	Servizio Segreteria Generale	fasc. personale (chiusura a fine mandato)	permanente	1.1.2024
<b>02.09 Segretario e vice segretario</b>					
	Segretario generale (documenti riguardanti il Segretario, non quelli emanati da esso)	Servizio Segreteria Generale / Ufficio Personale	fasc. personale (chiusura al termine dell'incarico)	permanente	1.1.2024
	Segreteria convenzionata	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
<b>02.10 Direttore generale e Dirigenza</b>					
	Fascicolo personale	Servizio Segreteria Generale / Ufficio Personale	fasc. personale (chiusura a fine mandato)	permanente	Già attivo
<b>02.11 Revisori dei conti</b>					
	Collegio dei revisori dei conti	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Fasc. personali	Servizio Segreteria Generale / Ufficio Personale	fasc. personale (chiusura a fine mandato)	permanente	Già attivo
<b>02.12 Difensore civico</b>					
	Convenzione con Regione Lombardia per la difesa civica regionale e attivazione del servizio	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
	Richieste al Difensore civico regionale	Servizio Segreteria Generale	annuale	permanente	1.1.2024
<b>02.15 Organi consultivi</b>					
	Commissione elettorale comunale (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni - verbali)	Servizi Demografici	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Commissione studio ambito estrattivo comuni di Bareggio e Cusago (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni - verbali)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Commissione comunale istruzione (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni - verbali)	Settore Scuola e Tempo Libero	pluriennale	permanente	1.1.2024

	Commissione comunale per il paesaggio (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni - verbali)	Settore Territorio, Ambiente e SUAP	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Commissione comunale di vigilanza (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni - verbali)	Ufficio Polizia locale	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>TITOLO III RISORSE UMANE</b>					
<b>0. FASCICOLI DEL PERSONALE:</b> Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)				permanente previo sfortimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le single classi	1.1.2024
<b>03.01 Concorsi, Selezioni e colloqui</b>					
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Curriculum vitae	Ufficio Personale	annuale	2 anni	1.1.2024
<b>03.02 Assunzioni e Cessazioni</b>					
	Autocandidature per assunzione	Ufficio Personale	annuale	2 anni	1.1.2024
<b>03.03 Comandi e distacchi, mobilità</b>					
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
<b>03.04 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</b>					
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Ordini di servizio collettivi	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
<b>03.05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>					
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Determinazione dei ruoli e contratti	Ufficio Personale	un fasc. per ciascun procedimento	permanente	1.1.2024
	Determinazioni	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
<b>03.06 Retribuzioni e compensi</b>					
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Ufficio Personale	Base di dati	permanente	1.1.2024
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Ufficio Personale	Base di dati	permanente	
<b>03.07 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</b>					
	Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Determinazioni specifiche	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
	Assicurazioni obbligatorie	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
<b>03.08 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>					
<b>03.09 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>					
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024

	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
<b>03.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>					
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
<b>03.11 Servizi al personale su richiesta</b>					
	Certificati di servizio e richieste certificazioni posizioni previdenziali	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Criteri generali e normativa per il servizio su richiesta	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
<b>03.12 Orario di lavoro, presenze e assenze</b>					
	Permessi L. 104/92	Ufficio Personale	fascicoli personali	2 anni	1.1.2024
	Permessi sindacali	Ufficio Personale	fascicoli personali	2 anni	1.1.2024
	Aspettative e congedi	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente (congedi ordinari: 2 anni)	1.1.2024
	Attestati di malattia	Ufficio Personale	fascicoli personali	Alla cessazione del servizio	1.1.2024
	Permessi per diritto allo studio	Ufficio Personale	fascicoli personali	2 anni	1.1.2024
<b>03.13 Giudizi, Responsabilità e provvedimenti disciplinari</b>					
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Ufficio Personale	annuale	permanente	1.1.2024
	Provvedimenti disciplinari	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
<b>03.14 Formazione e aggiornamento professionale</b>					
	Corso di formazione obbligatoria L. 190/2012	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
	Corso di formazione obbligatoria L. 81/2008	Ufficio Personale	fascicoli personali	permanente	1.1.2024
	Affidamento servizi per corsi di formazione	Ufficio Personale	fasc. per affare	permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	1.1.2024
<b>03.15 Collaboratori esterni</b>					
	Messa alla Prova NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0	Tutti gli Uffici	fasc. per persona	permanente previo sfolgimento	1.1.2024
<b>TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>					
<b>0. FASCICOLI PERSONALI DEL CONTRIBUENTE</b> Un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto ad ogni tipo di imposta (IMU, TARSU, TOSAP, ecc.) con eventuale sotto-fascicolazione (variazioni, ricorsi, ecc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)					
<b>04.01 Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione</b>					
	Bilancio di Previsione	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.02 Gestione del Bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</b>					
	Variazioni PEG	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Equilibri di bilancio	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Controllo di gestione	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.03 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</b>					
	Tassa sui rifiuti utenze domestiche – presentazione anno (sottofasc. iscrizioni – variazioni – cessazioni)	Settore Finanziario	annuale	10 anni	1.1.2024

	Tassa sui rifiuti utenze non domestiche – presentazione anno (sottofasc. iscrizioni – variazioni – cessazioni)	Settore Finanziario	annuale	10 anni	1.1.2024
	IMU/TASI – dichiarazioni anno	Settore Finanziario	annuale	10 anni	1.1.2024
	Dichiarazioni di successione	Settore Finanziario	annuale		1.1.2024
	Rimborso delle spese di notifica	Settore Finanziario	annuale		1.1.2024
	Accertamenti anagrafici dei contribuenti	Settore Finanziario	annuale	10 anni	1.1.2024
	Gestione contabile del servizio di trasporto scolastico a.s.	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione contabile del servizio di pre e post scuola a.s.	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione contabile del centro estivo scuole	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione introiti derivanti da concessioni temporanee	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.04 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</b>					
	Impegni di spesa	Settore Finanziario	annuale	2 anni	1.1.2024
	Fatture ricevute: repertorio annuale	Settore Finanziario	annuale	10 anni	1.1.2024
	Atti di liquidazione	Settore Finanziario	annuale	2 anni	1.1.2024
	DURC		annuale	2 anni	1.1.2024
	Preventivi di spesa (sottofasc. per settore)	Tutti gli Uffici	annuale	10 anni	1.1.2024
<b>04.05 Partecipazioni finanziarie</b>					
<b>04.06 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</b>					
	Rendiconto della gestione esercizio (sottofasc. per agente contabile)	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.07 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>					
	Gestione IVA	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Certificazioni fiscali	Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.08 Beni immobili</b>					
	Inventario dei beni immobili	Settore Patrimonio Settore Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
	Concessioni temporanee di locali e attrezzature comunali (sottofasc. per locale, per attrezzature)	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per attività	permanente	1.1.2024
	Manomissioni stradali	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Attività, servizi e acquisti connessi al cablaggio della rete comunale	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	permanente	Già attivo
	Attività, servizi e acquisti connessi ai centralini	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	permanente	Già attivo
	Alienazioni	Settore Patrimonio	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Contratti di locazione settore tecnico pubblico	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Contratti di affitto edilizia residenziale				
	Fascicolo fabbricato (con denominazione dell'immobile)	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Patrimonio comunale: rilevazione reti: - reti stradali; - fognature; - pubblica illuminazione; - gas metano; - acquedotto	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.09 Beni mobili</b>					
	Inventario dei beni mobili	Settore Finanziario Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Presentazione – preventivi da società varie non richieste	Tutti gli Uffici	annuale	5 anni	Già attivo

annuale

	Richieste utilizzo apparecchiature elettroniche	Ufficio C.E.D.	annuale	2 anni	Già attivo
	Acquisti prodotti hardware e beni di consumo	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	5 anni dalla dismissione del bene. Se non inventariati 5 anni dalla data di acquisto	Già attivo
	Affidamento servizi per manutenzione hardware	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	5 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Affidamento servizi per manutenzione centralini	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	5 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Acquisti prodotti software	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	10 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Acquisti firme digitali	Ufficio C.E.D.	fasc. per attività	5 anni dalla scadenza del contratto	Già attivo
	Servizio trascrizione professionale sedute del Consiglio comunale	Servizio Segreteria Generale	annuale	2 anni	1.1.2024
	Servizio streaming audio e video sedute Consiglio comunale e Commissioni consiliari		triennale	2 anni	1.1.2024
	Affidamenti beni e servizi per organizzazione 25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre (sottofasc. per fornitori)	Segreteria Generale	biennale	2 anni	1.1.2024
<b>04.10 Economato</b>					
	Acquisizione di beni e servizi	Tutti gli Uffici	fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	1.1.2024
<b>4.11</b>	<b>Oggetti smarriti e recuperati</b>				
<b>04.12 Tesoreria</b>					
	Attività e gestione del servizio di Tesoreria	Servizio Finanziario	pluriennale	10 anni	1.1.2024
	Giornale di cassa	Servizio Finanziario	annuale	permanente	1.1.2024
<b>04.13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</b>					
	Agenzia della Entrate - Riscossione	Settore Finanziario	fasc. per ciascun concessionario (fasc. per persona giuridica)	10 anni dalla cessazione del rapporto	1.1.2024
	Creset S.p.A.	Settore Finanziario	fasc. per ciascun concessionario (fasc. per persona giuridica)	10 anni dalla cessazione del rapporto	1.1.2024
	San Marco S.p.A.	Ufficio Polizia Locale	fasc. per ciascun concessionario (fasc. per persona giuridica)	10 anni dalla cessazione del rapporto	1.1.2024

<b>04.14 Pubblicità e pubbliche affissioni</b>					
	Licenze temporanee per pubblicità	Settore Finanziario	annuale	5 anni dalla scadenza autorizzazione	1.1.2024
<b>TITOLO V AFFARI LEGALI</b>					
<b>05.01 Contenzioso</b>					
	Cause: un fasc. per ciascuna causa	Tutti gli Uffici	fasc. per procedimento	permanente	1.1.2024
<b>05.02 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</b>					
	Assicurazioni: contratti assicurativi	Settore Finanziario	fasc. per contratto (fasc. per affare)	2 anni dalla scadenza	1.1.2024
	Assicurazioni: richieste e pratiche di risarcimento	Settore Finanziario	fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	2 anni dalla scadenza	1.1.2024
<b>05.03 Pareri e consulenze</b>					
<b>TITOLO VI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>					
<b>06.01 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</b>					
	Certificati di destinazione urbanistica	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.02 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore generale</b>					
	Verbali della commissione paesaggio	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.03 Edilizia Privata</b>					
	Ordini e collegi professionali tecnici	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	10 anni	1.1.2024
	Cassa edile	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	10 anni	1.1.2024
	Frazionamenti	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Certificazioni di idoneità alloggiativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Comunicazione Esecuzione Interventi Liberi (ex art. 6 comma 2, D.P.R. n. 380/2001)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Denuncia di Inizio Attività in sanatoria (ex art. 37 D.P.R. n. 380/2001)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (S.C.I.A.)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Pratiche Edilizie: permesso di costruire	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Pratiche Edilizie: permesso di costruire in sanatoria (ex art. 36 D.P.R. n. 380/2001)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Richieste di inagibilità	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Attribuzione numeri civici	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Richieste occupazione suolo pubblico	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024

	Richieste installazione mezzi pubblicitari	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Certificazioni di idoneità alloggiativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Denunce Cementi Armati (C.A.)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.04 Edilizia Pubblica</b>					
	Accordi di programma (indicare oggetto)	Settore Patrimonio	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Servizi e forniture (con sottofascicolazione)	Settore Patrimonio	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Preventivi settore tecnico pubblico	Settore Patrimonio	annuale pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.05 Opere Pubbliche</b>					
	Opere pubbliche: lavori di (denominazione opera)	Settore Patrimonio	fasc. per opera	permanente	1.1.2024
	Programma triennale delle opere pubbliche	Settore Patrimonio	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Monitoraggio opere pubbliche	Settore Patrimonio	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.06 Catasto</b>					
	Frazionamento terreni	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.07 Viabilità</b>					
	Autorizzazioni viabilistiche temporanee in deroga	Ufficio Polizia Locale	annuale	2 anni	1.1.2024
	Autorizzazioni trasporti eccezionali	Ufficio Polizia Locale	fasc. per attività		1.1.2024
	Segnalazioni relative alla segnaletica stradale orizzontale e verticale	Ufficio Polizia Locale	fasc. per attività		1.1.2024
	Gestione dell'area ZTL di via [...]	Ufficio Polizia Locale	fasc. per attività		1.1.2024
	Occupazioni suolo pubblico (temporanee e permanenti)	Ufficio Polizia Locale	annuale		1.1.2024
	Autorizzazioni passi carrai	Ufficio Polizia Locale	fasc. per attività		1.1.2024
	Nulla osta manifestazioni sportive	Ufficio Polizia Locale	fasc. per attività	2 anni	1.1.2024
	Nulla osta manifestazioni religiose - politiche - istituzionali	Ufficio Polizia Locale	fasc. per attività	2 anni	1.1.2024
<b>06.08 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</b>					
	Gestione del servizio di igiene urbana	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione del servizio di raccolta e conferimento rifiuti	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione del servizio di pubblica illuminazione	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione del servizio di distribuzione gas metano	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Conformità degli impianti alla regola d'arte: repertorio	Settore Patrimonio	annuale	1 anno	1.1.2024
	Gestione della rete fognaria comunale	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
	Gestione della rete idrica comunale	Settore Patrimonio	annuale	permanente	1.1.2024
<b>06.09 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</b>					
	MUD – Modello Unico Dichiarazione Ambientale		pluriennale	permanente	1.1.2024
	Formulari rifiuti	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024

	Controllo e monitoraggio delle acque potabili	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Controllo e monitoraggio della qualità dell'aria	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Controllo periodico degli impianti termici privati	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Piano cave della città metropolitana di Milano	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Cava Bergamina	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
	Taglio piante	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	pluriennale	permanente	1.1.2024
<b>06.10 Protezione civile ed emergenze</b>					
	Condizioni meteorologiche avverse	Ufficio Protezione Civile	annuale	2 anni	1.1.2024
	Gestione del servizio di protezione civile	Ufficio Protezione Civile	annuale	5 anni	1.1.2024
	Esercitazioni di protezione civile	Ufficio Protezione Civile	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>TITOLO VII SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
<b>Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.</b> <b>Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.</b>					
<b>07.01 Diritto allo studio e servizi</b>					
	Attuazione del piano per il diritto allo studio a.s. [...]	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	10 anni	1.1.2024
	Gestione dei buoni libro a.s. [...]	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	2 anni	1.1.2024
	(Nome appaltatore) – Gestione del servizio di mensa scolastica a.s. (sottofasc. per scuole servite)	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per attività	10 anni	1.1.2024
	Commissione mensa	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per attività	10 anni	1.1.2024
	(Nome appaltatore) – Organizzazione e gestione del servizio di trasporto alunni a.s. (sottofasc. per scuole servite)	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	2 anni	1.1.2024
	Nome appaltatore) – Organizzazione e gestione del servizio pre e post scuola a.s. (sottofasc. per scuole servite)	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	5 anni	1.1.2024
	Borse di studio a.s. [...]	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	permanente (bando e graduatorie) 5 anni (domande e assegnazioni)	1.1.2024
	(Nome appaltatore) – Organizzazione e gestione centro estivo scuole	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>07.02 Asili nido e scuola materna</b>					
	Comitato di gestione Asilo Nido	Settore Servizi alla Persona	annuale		1.1.2024
	Asilo nido comunale "Il Ciliegio"	Settore Servizi alla Persona	annuale	10 anni	1.1.2024
	Asili nido privati	Settore Servizi alla Persona	annuale	10 anni	1.1.2024
	Scuola dell'infanzia "B. Munari"	Settore Servizi alla Persona	annuale	10 anni	1.1.2024
	Scuola dell'infanzia di via Gallina	Settore Servizi alla Persona	annuale	10 anni	1.1.2024

	Scuola dell'infanzia "Don S. Fracassi"	Settore Servizi alla Persona	annuale	10 anni	1.1.2024
<b>07.03 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</b>					
	Iniziative specifiche	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	1.1.2024
<b>07.04 Orientamento professionale; educazione degli adulti, mediazione culturale</b>					
	Iniziative specifiche	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per ciascuna iniziativa	10 anni	1.1.2024
<b>07.05 Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</b>					
	Biblioteca	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
	Sistema interbibliotecario	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	Permanente	1.1.2024
<b>07.06 Attività ed eventi culturali</b>					
	Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento	Servizio Segreteria Generale	fasc. per attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Servizio Segreteria Generale	fasc. per attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
	Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Servizio Segreteria Generale	fasc. per attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
<b>07.07 Attività ed eventi sportivi</b>					
	Eventi ed attività sportivi: un fasc. per ciascun evento/attività	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per evento/attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
<b>07.08 Pianificazione e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</b>					
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli	Settore Servizi alla Persona	annuale	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	1.1.2024

				strumentale dopo 10 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Settore Servizi alla Persona	annuale	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
<b>07.09 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</b>					
	Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna	Settore Servizi alla Persona	fasc. per affare	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento	Settore Servizi alla Persona	fasc. per attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
<b>07.10 Informazione, consulenza ed educazione civica</b>					
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagioni, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli	Settore Servizi alla Persona	fasc. annuale per attività	5 anni	1.1.2024
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Servizi alla Persona	fasc. per attività	5 anni	1.1.2024
<b>07.11 Tutela e curatela di incapaci</b>					
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei rispettivi fascicoli personali	Settore Servizi alla Persona	fasc. per attività	permanente	1.1.2024
<b>07.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</b>					
	Commissione di controllo	Settore Servizi alla Persona			1.1.2024
	Gestione del servizio di assistenza domiciliare	Settore Servizi alla Persona	annuale	5 anni	1.1.2024
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Servizi alla Persona	fasc. per attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
	Assegno maternità	Settore Servizi alla Persona	annuale	5 anni	1.1.2024
	SGATE	Settore Servizi alla Persona	annuale	5 anni	1.1.2024
	Richieste contributi indigenti	Settore Servizi alla Persona	annuale	5 anni	1.1.2024
	Disabili (con sottofasc.)	Settore Servizi alla Persona	annuale	10 anni	1.1.2024

	Minori (con sottofasc.)	Settore Servizi alla Persona	annuale	permanente	1.1.2024
	Assegno nucleo famigliare	Settore Servizi alla Persona	annuale	5 anni	1.1.2024
	Anziani (con sottofasc.)	Settore Servizi alla Persona	annuale	5/10 anni	1.1.2024
<b>07.13 Attività ricreativa e di socializzazione</b>					
	Centri estivi	Settore Scuola e Tempo Libero	annuale	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	1.1.2024
	Iniziative specifiche	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per affare/attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	1.1.2024
<b>07.14 Politiche per la casa</b>					
	Assegnazione alloggi: organizzato in sottofascicoli	Settore Servizi alla Persona	annuale	permanente (bando e graduatorie)  5 anni (domande e assegnazioni)	1.1.2024
	Fascicolo degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	Settore Servizi alla Persona	pluriennale	5 anni dopo la scadenza del contratto	1.1.2024
<b>07.15 Politiche per il sociale</b>					
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Servizi alla Persona	fasc. per affare/attività	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	1.1.2024
<b>TITOLO VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>					
<p><b>Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente</b></p> <p>I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.</p> <p>Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.</p>					
<b>08.01 Agricoltura e pesca</b>					
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.			

			fasc. per affare	permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
<b>08.02 Artigianato</b>					
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
	Autorizzazioni artigiane	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per soggetto	permanente	1.1.2024
<b>08.03 Industria</b>					
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
	Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente	1.1.2024
<b>08.04 Commercio</b>					
	Autorizzazioni commerciali	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per soggetto	permanente	1.1.2024
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
	Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. annuale per attività	1 anno	1.1.2024
	Segnalazione certificata inizio attività (S.C.I.A.) per le attività economiche (Produttive/Commerciali) (Un fascicolo annuale con sotto-fascicolazione per ogni richiedente)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	annuale	permanente	1.1.2024
<b>08.05 Fiere e mercati</b>					
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024

<b>08.06 Esercizi turistici e strutture ricettive</b>					
	Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
	Autorizzazioni turistiche	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	annuale	permanente	1.1.2024
<b>08.07 Promozioni e servizi</b>					
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	1.1.2024
<b>TITOLO IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA</b>					
<b>09.01 Prevenzione ed educazione stradale</b>					
	Gestione del servizio pedibus	Ufficio Polizia Locale	annuale	2 anni	1.1.2024
	AUSER – Gestione del servizio “Nonno Amico” per l’ingresso / uscita alunni	Ufficio Polizia Locale	annuale	2 anni	1.1.2024
<b>09.02 Polizia Stradale</b>					
	Rapporti di servizio	Ufficio Polizia Locale	annuale	2 anni	Digitale (Procedura Verbatel)
	Accertamenti di residenza	Ufficio Polizia Locale	annuale		Digitale (Procedura Verbatel)
	Trasporti eccezionali	Ufficio Polizia Locale	annuale	2 anni	1.1.2024
	Contrassegno disabili	Ufficio Polizia Locale	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>09.03 Informative</b>					
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	Tutti gli Uffici	fasc. per persona	5 anni	1.1.2024
<b>09.04 Sicurezza e ordine pubblico</b>					
	Verbali della Commissione comunale di vigilanza	Ufficio Polizia Locale	annuale	permanente	1.1.2024
	Sopralluoghi e accertamenti di polizia amministrativa	Ufficio Polizia Locale	annuale	5 anni	1.1.2024
	Polizia giudiziaria	Ufficio Polizia Locale	fasc. annuale per attività	permanente	1.1.2024
	Transito gare e manifestazioni (sottofasc. per mese)	Ufficio Polizia Locale	annuale	5 anni	1.1.2024
	Autorizzazioni temporanee per trattenimenti pubblici e danzanti	Ufficio Polizia Locale	annuale	5 anni	1.1.2024
	Cessioni di fabbricato	Ufficio Polizia Locale	annuale	5 anni	1.1.2024
	Dichiarazioni di ospitalità	Ufficio Polizia Locale	annuale	5 anni	1.1.2024
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Tutti gli Uffici	annuale	permanente	1.1.2024

<b>TITOLO X TUTELA DELLA SALUTE</b>					
<b>10.01 Salute e igiene pubblica</b>					
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per attività	permanente	1.1.2024
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per affare	permanente	1.1.2024
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per attività	1 anno	1.1.2024
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per attività	1 anno	1.1.2024
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	annuale	5 anni dalla cessazione dell'attività	1.1.2024
	Concessioni di agibilità	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	annuale	permanente	1.1.2024
<b>10.02 Trattamenti sanitari obbligatori</b>					
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per attività	permanente	1.1.2024
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per attività	permanente	1.1.2024
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per persona	permanente	1.1.2024
<b>10.03 Farmacie</b>					
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	annuale	permanente	1.1.2024
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>10.04 Zooprofilassi veterinaria</b>					
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per evento	permanente	1.1.2024
<b>10.05. Randagismo animali e ricoveri</b>					
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	fasc. per evento	3 anni	1.1.2024
<b>TITOLO XI SERVIZI DEMOGRAFICI</b>					
<b>11.01 Stato civile</b>					
	Annotazioni a margine	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Estratti e certificati di stato civile	Servizi Demografici	annuale	5 anni	
	Nascite	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Morti	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Matrimoni	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Unioni civili	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Cittadinanza	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Adozioni	Servizi Demografici	annuale	permanente	
<b>11.02 Anagrafe e certificazioni</b>					
	Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Commissione albo giudici popolari	Servizi Demografici		permanente	1.1.2024
	Fornitura e gestione delle carte di identità	Servizi Demografici	annuale	5 anni	
	Cambi di residenza	Servizi Demografici	annuale	permanente	

	Emigrazioni	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Immigrazioni	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Certificati anagrafici	Servizi Demografici	annuale	5 anni	
	Allineamento del codice fiscale	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Statistiche demografiche	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Irreperibili e permessi di soggiorno scaduti	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	AIRE – Anagrafe degli italiani residenti all'estero	Servizi Demografici	annuale	permanente	
<b>11.03 Censimenti</b>					
	Censimento	Servizi Demografici	annuale	permanente	1.1.2024
<b>11.04 Polizia Mortuaria e cimiteri (Dal 2021 esternalizzazione del servizio)</b>					
	Autorizzazioni trasporto salme/ceneri	Servizi Demografici	annuale	permanente	1.1.2024
<b>TITOLO XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>					
<b>12.01 Albi Elettorali</b>					
	Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>12.02 Liste elettorali</b>					
	Revisione delle liste elettorali	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Gestione delle tessere elettorali	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Fascicoli elettorali elettronici	Servizi Demografici	annuale	permanente	1.1.2024
	Fascicoli elettorali cartacei	Servizi Demografici	annuale	permanente	
	Commissione elettorale circondariale	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>12.03 Elezioni</b>					
	Elezioni amministrative	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Elezioni politiche	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Spazi Propaganda Elettorale	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	5 anni	1.1.2024
<b>12.04 Referendum</b>					
	Referendum	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
	Spazi Propaganda Elettorale	Segreteria Generale	pluriennale	5 anni	1.1.2024
<b>12.05 Istanze, Petizioni e iniziative popolari</b>					
	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Servizi Demografici	annuale	5 anni	1.1.2024
<b>TITOLO XIII AFFARI MILITARI</b>					
<b>13.01 Leva e servizio civile sostitutivo</b>					
	Preparazione e formazione delle liste di leva	Servizi Demografici	annuale	permanente	
<b>13.02 Ruoli matricolari</b>					
	Certificati di ruolo matricolare	Servizi Demografici	annuale	5 anni	
<b>13.03 Caserme, alloggi e servizi militari</b>					
<b>13.04 Requisizione per utilità militari</b>					
<b>TITOLO XIV OGGETTI DIVERSI</b>					
	Varie non classificate in altre categorie				

## Piano di organizzazione delle altre 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 di organizzazione 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 accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.  
Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati 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 fascicolazione;
  - il Piano delle altre aggregazioni documentali.

La tabella che segue comprende diverse tipologie di aggregazioni documentali, diverse dai fascicoli. Tali tipologie sono ricavate dal documento 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)”,

strumento di lavoro elaborato nell'ambito del *Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni* reso disponibile dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia

(<https://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/strumenti-e-materiali/comuni>)

<b>ALTRE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI</b>			
<b>Elenco delle serie documentali ricavato dalle "Linee guida per fascicoli e serie"</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	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Repertorio dei fascicoli	Digitale (attivazione prevista dal 1.1.2024)	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Albo on-line	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	20 anni
Notifiche	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	20 anni
Ordinanze	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Decreti del Sindaco	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Determinazioni	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Deliberazioni di Giunta Comunale	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Contratti e convenzioni da registrarsi solo in caso d'uso	Cartaceo	Servizio Segreteria Generale	Permanente
Repertorio degli atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Digitale	Servizio Segreteria Generale	Permanente
<b>Titolo III. Risorse umane</b>			
Registro infortuni	Cartaceo	Ufficio Personale	Permanente
<b>Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>			
Mandati di pagamento	Digitale (Procedura Datagraph)	Settore Finanziario	10 anni (purché registrati in scritture contabili di sintesi)
Reversali	Digitale (Procedura Datagraph)	Settore Finanziario	5 anni
Fatture emesse	Digitale (Procedura Datagraph)	Settore Finanziario	10 anni

<b>Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>			
Pratiche edilizie	Digitale	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Permanente
Permessi di costruire	Digitale (Procedura Starch)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Permanente
Certificati di destinazione urbanistica	Digitale (Procedura Starch)	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Permanente
Registro Frazionamenti	Cartaceo	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Permanente
Registro Verbali commissione paesaggio	Cartaceo	Settore Territorio, Ambiente e S.U.A.P.	Permanente
<b>Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>			
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada e sanzioni	Digitale (Software Concilia)	Ufficio Polizia Locale	10 anni
Incidenti	Digitale (Procedura Verbatel)	Ufficio Polizia Locale	20 anni (in assenza di contenzioso)
Notifiche	Digitale (Procedura Verbatel)	Ufficio Polizia Locale	20 anni
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			
Atti di nascita	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizi Demografici	Permanente
Atti di morte	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizi Demografici	Permanente
Atti di matrimonio	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizi Demografici	Permanente
Atti di pubblicazione di matrimonio	Digitale (Procedura Datagraph)		
Atti di cittadinanza	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizi Demografici	Permanente
Registro del movimento della popolazione	Digitale	Servizi Demografici	Permanente
<b>Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari</b>			
Verbali della Commissione elettorale comunale	Digitale (Procedura Datagraph)	Servizi Demografici	Permanente