

	<b>COMUNE DI BAREGGIO</b>	<b>G.C.</b>	<b>Numero:</b>	<b>216</b>
			<b>Data:</b>	<b>19/12/2022</b>
<b>OGGETTO:</b> APPROVAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI, ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO				

ORIGINALE

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

L'anno duemilaventidue il giorno diciannove del mese di dicembre alle ore 17.30 nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente</i>
Linda Colombo	Sindaco	S
Lorenzo Paietta	Vicesindaco	N
Nico Beltramello	Assessore	S
Roberto Pirota	Assessore	S
Domenico Bonomo	Assessore	S
Anna Lisa De Salvo	Assessore	S

TOTALE PRESENTI: 5

TOTALE ASSENTI: 1

Partecipa il Segretario Generale del Comune, dott.ssa Maranta Colacicco.

Riconosciuta valida la seduta, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco - Linda Colombo - assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI, ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il Segretario comunale, all'inizio dei lavori chiede se i presenti, rispetto agli argomenti posti all'esame dell'odierna Giunta comunale, abbiano il dovere di astenersi, essendo coinvolti interessi propri o di loro parenti ed affini sino al 4° grado e in ogni caso qualora sussista l'esigenza alla luce del principio generale di imparzialità e trasparenza, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione. Nessuno dei presenti dichiara la sussistenza del dovere di astensione.

Il Segretario comunale attesta che la presente seduta di Giunta comunale si è svolta in videoconferenza, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento della Giunta comunale.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 10 settembre 2018, avente ad oggetto: *“Approvazione linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato”*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 24 settembre 2021, avente ad oggetto: *“Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022-2023 - Sezione strategica”*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 117 del 29 dicembre 2021, avente ad oggetto: *“Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024 - Sezione strategica 2022/2023 - Sezione Operativa 2022/2024”*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 118 del 29 dicembre 2021, avente ad oggetto: *“Approvazione Bilancio di Previsione 2022/2024 e relativi allegati”*, nonché i successivi provvedimenti di Variazione/Assestamento;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 12 gennaio 2022, avente ad oggetto: *“Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024: assegnazione ai Responsabili di Settore risorse finanziarie, obiettivi e risorse umane - Piano della performance 2022”*.

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 29 dicembre 2021, avente ad oggetto: *“Recepimento delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate il 19.10.2020 da AGID – Adeguamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi”*.

**CONSIDERATO** che l'Ente adotta lo schema del *“Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali”*, costituito da due documenti: *“Piano di fascicolazione”* e *“Piano delle altre aggregazioni documentali”*, quali allegati al *“Manuale di gestione del Protocollo Informatico”*, in virtù di quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che così dispongono:

***“Capitolo 3 – Gestione documentale***

*a 3.1. omissis*

*b. 3.2. omissis*

*c 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.”*3.3. *Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico”.*

**RICHIAMATA** la determinazione dell’Unità Strategica di Coordinamento n. 11 del 17 ottobre 2022 ad oggetto: *“Determinazioni in ordine alla gestione degli archivi e transizione al digitale e formazione del personale mediante UPEL Milano S.r.l. – CIG Z9F3830703”.*

**VISTO** l’allegato *“Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali” – Allegato A 2*, che si compone dell’Allegato A 2.a (Piano di fascicolazione) e dell’Allegato A 2b (*Piano delle Altre Aggregazioni documentali*), redatti con la collaborazione di tutti gli uffici e il supporto di Upel Milano, che costituisce parte integrante e sostanziale del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

**VISTI:**

- il D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- il Decreto del Sindaco n. 24 del 1 dicembre 2022 ad oggetto: *“Incarichi di Responsabile di Settore in attuazione della nuova macrostruttura dell’Ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 195/2022”.*

**VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 14 aprile 2022.

**Visti** gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dal Responsabile del Settore Affari Generali e dal Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dei vigenti artt. 49, comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs. 267 del 18 agosto 2000, entrambi formalmente acquisiti agli atti.

**Con voti unanimi favorevoli**

**DELIBERA**

- 1) di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare, in attuazione delle Linee guida AGID 19 ottobre 2020 il *“Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali” – Allegato A 2*, che si compone dell’Allegato A 2a (*Piano di*

*fascicolazione*) e dell'Allegato A 2b (*Piano delle Altre Aggregazioni documentali*), redatto con la collaborazione di tutti gli uffici e con il supporto di Upel Milano;

- 3) di dare atto che il “*Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali*” costituisce parte integrante e sostanziale del “*Manuale di Gestione del Protocollo Informatico*”, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39/2015 e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 237/2021, che ha recepito le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID;
- 4) di modificare l'indice del Manuale di Gestione del Protocollo informatico come segue:

#### **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*

- 5) dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali per tutti gli adempimenti conseguenti all'adozione della presente deliberazione;
- 6) di comunicare la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

**\*\*\* CON VOTAZIONE SUCCESSIVA, LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, AI SENSI DELL'ART. 134, 4° COMMA, DEL D.LGS n 267 DEL 18 AGOSTO 2000, al fine di consentire la celere adozione degli atti consequenziali all'approvazione della presente deliberazione.**

## Allegato A 2.a

## Piano di fascicolazione del Comune di Bareggio

TITOLO I AMMINISTRAZIONE GENERALE		Ufficio competente	Fascicolo	Conservazione	Attivazione fascicolo digitale
<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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

<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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	AMIACQUE	Settore Finanziario Settore Patrimonio	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	1.1.2024
	Fondazione per leggere	Settore Scuola e Tempo Libero	fasc. per ente (persona giuridica)	permanente, previo sfoltoimento 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 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 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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	Commissione consiliare urbanistica e lavori pubblici (sottofasc. nomine – convocazioni – dimissioni)	Servizio Segreteria Generale	pluriennale	permanente	Già attivo
	Verbali 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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

<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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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>					
<p><b>Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.</b></p> <p><b>Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.</b></p>					
<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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

				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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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>                      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.                      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.			

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

			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/Commerciari) (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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

<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

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

<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	

ALLEGATO SUB 1 ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

	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				

## ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

**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)”,

**ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022**

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

## ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 19/12/2022

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

# Comune di BAREGGIO

## 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**



## COMUNE DI BAREGGIO

**SETTORE:** SETTORE AFFARI GENERALI

### **APPROVAZIONE DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI, ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 sulla proposta di deliberazione di Giunta n. 348 del 15/12/2022 (Deliberazione n. 216 del 19/12/2022)

#### **REGOLARITA' TECNICA**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Bareggio, lì 19.12.2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Leonardo Baroni

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgvo 82/2005).

#### **REGOLARITA' CONTABILE**

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Bareggio, lì 19.12.2022

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Claudio Daverio

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgvo 82/2005).

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

	<b>COMUNE DI BAREGGIO</b>	<b>G.C.</b>	<b>Numero:</b> <b>216</b>
			<b>Data:</b> <b>19/12/2022</b>

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
COLOMBO LINDA

IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT.SSA COLACICCO MARANTA

---

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgvo 82/2005).