



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI MONTE SAN VITO

VISTI:

- l'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna Amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse;
- l'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette AOO e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento;

SI DA' ATTO che il Comune di Monte San Vito:

- è costituito da una unica Area Organizzativa Omogenea AOO;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è Servizio Affari Generali;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è c_f634.

Nell'ambito dell'AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato Ufficio Protocollo.

Responsabile di tale servizio è il Segretario Comunale pro-tempore e contestualmente è nominata la Sig.ra Casali Daniela Vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

SCHEDA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI MONTE SAN VITO

Denominazione dell'Ente	COMUNE DI MONTE SAN VITO
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile della gestione documentale	SEGRETARIO COMUNALE PRO-TEMPORE
Vicario del Responsabile	DANIELA CASALI
Casella istituzionale di posta elettronica integrata con il protocollo	protocollo@pec.comune.montesanvito.an.it
Indirizzo della sede principale della AOO	Via Matteotti, 2 - 60037 MONTE SAN VITO (AN)
Codice univoco per la fatturazione	UFND5K



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

La AOO del Comune di Monte San Vito è strutturata in Unità Organizzative Responsabili (UOR) come di seguito indicato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR	Casella PEC della UOR
Servizio Affari Generali, Istituzionali, Contenzioso, Informatica, Sport, Associazioni, Turismo	Dott.ssa Giuliana Scognamiglio	protocollo@pec.comune.montesanvito.an.it (PEC integrata con il protocollo)
Settore 1 - Servizi al cittadino	Rag. Carla Sebastianelli	ufficioanagrafeservizisocial@pec.comune.montesanvito.an.it
Settore 2 - Economico Finanziario, Tributi e personale	Dott.ssa Paola Federici	ufficioeconomicofinanziario@pec.comune.montesanvito.an.it
Settore 3 - Urbanistica, Ambiente, SUE, SUAP, Protezione Civile, Patrimonio	Ing. Matteo Astolfi	ufficiotecnico@pec.comune.montesanvito.an.it
Settore 4 - Polizia Municipale	Dott.ssa Giuliana Scognamiglio	protocollo@pec.comune.montesanvito.an.it (PEC integrata con il protocollo)
Settore 5 - Lavori Pubblici e Manutenzione	Ing. Roberto Mantovani	ufficiotecnico@pec.comune.montesanvito.an.it



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

All'interno del Comune di Monte San Vito l'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITA' ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Eseguita di norma dall'Ufficio Protocollo, ma tutti gli operatori dell'Ente sono abilitati
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente
Eventuale registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente
Classificazione dei documenti	Tutti gli operatori dell'Ente
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione	Ufficio Protocollo
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione dei documenti	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul sistema	Ufficio Protocollo



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura di protocollo informatico Halley, disponibile per la consultazione o il download dalla maschera del Protocollo informatico, così come sotto riportato.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo", il presente piano di sicurezza descrive le misure adottate dal Comune di Monte San Vito per:

- rendere disponibili, integri e riservati tutti i documenti e le informazioni trattati dall'Ente;
- assicurare la custodia dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale o anticipatamente per particolari esigenze determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche.

MISURE ADOTTATE DAL COMUNE DI MONTE SAN VITO

- **Sicurezza della rete di accesso al servizio**

Lo SGID del Comune di Monte San Vito non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma opera all'interno di un server installato nella intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione.

- **Accesso allo SGID ed ai documenti e dati in esso contenuti da parte degli utenti interni all'AOO**

L'accesso allo SGID da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione. I profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 del presente manuale. L'accesso ai documenti ed ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*, composta da almeno otto caratteri e non contenente riferimenti agevolmente riconducibili al titolare e modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente ogni tre/sei mesi in base ai dati sensibili utilizzati.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *Password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

- **Accesso al trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza**

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari ed ai relativi dati avviene mediante l'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, così come stabilito all'art. 27 del presente manuale. Tali profili sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Per quanto riguarda l'accesso allo SGID, le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate dai medesimi in busta chiusa e sigillata al Responsabile della gestione documentale. In caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute in tale busta per procedere al trattamento, previa comunicazione al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *Password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al Responsabile della gestione documentale.

- **Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici**

Anche nel caso in cui il trattamento di tali dati avvenga senza l'ausilio di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso ed il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I documenti cartacei contenenti tali dati, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione e tutte le persone ammesse sono identificate e registrate.

- **Formazione dei documenti**

I documenti informatici prodotti dal Comune di Monte San Vito utilizzano i formati previsti dal DPCM 3/12/2013 ed indicati al successivo allegato n. 5 del presente manuale.

- **Sicurezza delle registrazioni di protocollo**

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche, è consentito solamente al personale abilitato.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dallo SGID, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e della data ed ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate secondo quanto disposto all'art. 28 del presente manuale, vengono registrate mantenendo traccia dell'autore, della data, dell'ora e della modifica effettuata. Il Sistema mantiene altresì leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, in modo da permettere la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo. In tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, come nel caso precedente, il sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo, deve essere autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e devono essere registrati gli estremi di tale registrazione.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, è possibile produrre al termine della giornata lavorativa il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo in formato digitale. Tale registro sarà trasferito nell'arco della giornata di lavoro successiva alla struttura di conservazione accreditata e secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

- **Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema**

I documenti informatici, una volta registrati sullo SGID, risultano imm modificabili e non eliminabili. L'accesso agli stessi da parte degli utenti interni all'AOO avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati e documenti in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività. Il Sistema effettua il tracciamento di qualsiasi eventuale modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione. Tutte le registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di software firewall ed antivirus regolarmente aggiornati.

Il software firewall è svolto nell'ambito di Full Service Entry fornito dalla Società Halley Informatica srl di Matelica (MC).

Il sistema di antivirus AVG Business è gestito internamente.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e lo SGID vengono costantemente tenuti aggiornati per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

- **Backup e ripristino dell'accesso ai dati**

Il backup dei dati contenuti nello SGID avviene attraverso il Full Service Entry; le copie sono eseguite sia giornalmente in modalità incrementale che mensilmente in modalità totale, su supporti NAS esterni ridondati.

Nel caso di malfunzionamento, il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici avviene entro le otto ore lavorative.

- **Trasmissione ed interscambio dei documenti**

La trasmissione e l'interscambio dei documenti all'interno dell'AOO avviene esclusivamente attraverso lo SGID, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione dei documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, utilizzando tutte le informazioni contenute nella segnatura del protocollo.

Le informazioni contenute nella segnatura di protocollo sono conformi alle specifiche XML secondo quanto previsto nella circolare AgID n. 60 del 23.01.2013.

- **Conservazione dei documenti**

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato ai sensi del DPCM 03.12.2013.

Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

- **Disaster recovery e continuità operativa**

Il piano di disaster recovery è compreso nel servizio di Full Service Entry fornito dalla Ditta Halley Informatica srl.

In caso di perdita dei dati detto piano di disaster recovery prevede il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

- **Accesso ad utenti esterni al Sistema**

Il diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 241/90 e dalla vigente normativa sulla privacy.

Qualora l'utente eserciti il proprio diritto di accesso, la consultazione deve avvenire in modo tale che siano resi visibili solamente i dati o notizie relative al soggetto stesso ed adottando tutte le opportune cautele per evitare la diffusione di dati estranei al soggetto.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

- **Piani formativi del personale**

Al fine di una corretta gestione dell'intero ciclo di documenti informatici, dalla formazione alla trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone apposite attività formative al personale.

- **Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema**

Il Responsabile della gestione documentale effettua verifiche periodiche sul corretto funzionamento dello SGID, anche attraverso controlli a campione, al fine di accertare il corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

- **Misure di tutela e garanzia**

Il trattamento dei dati personali effettuato tramite l'utilizzo di strumenti informatici viene effettuato nel rispetto della vigente normativa attivando ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la privacy altrui.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 5

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI MONTE SAN VITO

I formati elettronici sono utilizzati dal Comune di Monte San Vito, conformemente a quanto previsto nell'allegato 2 del DPCM 3/12/2013, nel modo seguente:

- i documenti informatici prodotti dall'Ente per poter essere acquisiti nello SGID, devono essere convertiti preferibilmente nei formati PDF o PDF/A, ma possono essere convertiti anche in altri formati previsti dal suddetto allegato 2 del DPCM 3/12/2013;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente al fine della sottoscrizione con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/a prima di essere sottoscritti e registrati nel sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti prodotti in formato cartaceo, gli stessi dovranno essere scansionati per essere utilizzati in formato PDF o PDF/A;
- per l'acquisizione di immagini vengono utilizzati i formati TFF e JPG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati da parte di utenti esterni, viene richiesto l'utilizzo dei formati PDF o PDF/A ad eccezione delle fatture elettroniche le quali sono in formato XML;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica, sono accettati tutti i formati previsti dall'allegato 2 del DPCM 3/12/2013 ed adatti alla conservazione digitale;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati possono essere utilizzati i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato, sono utilizzati formati PDF o PDF/A;
- al fine della pubblicazione di documenti sul sito istituzionali, vengono utilizzati preferibilmente i formati PDF o PDF/A.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 6

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Il Comune di Monte San Vito individua i seguenti documenti soggetti a registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Determinazioni dei Responsabili;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Mandati di pagamento;
- Reversali.

Gli originali dei suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono prodotti su supporto cartaceo e registrati con una propria numerazione.

Il Comune di Monte San Vito procederà progressivamente alla produzione degli originali dei propri documenti in modalità digitale. Ai fini della conservazione di tali originali informatici, gli stessi dovranno riportare i seguenti metadati minimi:

- identificativo univoco e persistente (numero di repertorio);
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 50, 56 (obbligo classificazione dei documenti) e 68 (adozione piano di conservazione) del DPR 445/00.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere distrutti.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il titolario adottato dal Comune di Monte San Vito è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati categorie e classi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI MONTE SAN VITO

CATEGORIA	CLASSE
1 AMMINISTRAZIONE GENERALE	1 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
	2
	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
	3 STATUTO E REGOLAMENTI
	4 LOGO - STEMMA - GONFALONE - BANDIERE
	5
	PATROCINIO - CERIMONIALE - ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA - ONOREFICENZE E RICONOSCIMENTI
	6 FESTE NAZIONALI - SOLENNITA' CIVILI - FESTE RELIGIOSE - FESTE LOCALI
	7 SISTEMA INFORMATIVO - INFORMATICO - TELEFONIA
	8 SEGNALEZIONI, INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
	9 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
	10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
	11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
	12 EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
	13 USO LOCALI COMUNALI E PALESTRE
	14 UNIONE DEI COMUNI
	15 ANCI - ANCITEL - LEGAUTONOMIE - ASSOCIAZIONI ISTITUZIONALI
	16 PROLOCO ED ASSOCIAZIONI VARIE
	17 ASSEMBLEE, CONVEGNI, SEMINARI E CORSI VARI
2 ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	1 SINDACO
	2 VICE-SINDACO
	3 CONSIGLIO
	4 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
	5 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
	6 GRUPPI CONSILIARI
	7 GIUNTA



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

	8 9 10 11 12 13 15 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA REVISORE DEI CONTI DIFENSORE CIVICO - COMMISSARIO AD ACTA TUTELA DELLA PRIVACY ORGANI CONSULTIVI
3 RISORSE UMANE	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI ASSUNZIONI E CESSAZIONI COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA' ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO RETRIBUZIONI E COMPENSI TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE COLLABORATORI ESTERNI
4 RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	1 2 3 4 5 6 7 ADDEBITI PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI) GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO PARTECIPAZIONI FINANZIARIE RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI ADDEBITI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

	8 BENI IMMOBILI E MOBILI - REGOLAMENTI DI GESTIONE - ACQUISTO ED ALIENAZIONE 9 AFFITTO BENI PATRIMONIALI E CONTRATTI 10 ECONOMATO 11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI 12 TESORERIA 13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE 14 PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI 15 IMPOSTE E TASSE COMUNALI 16 CONTENZIOSO TRIBUTARIO
5 AFFARI LEGALI	1 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO 2 RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI 3 PARERI E CONSULENZE
6 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI - STRUMENTI DI ATTUAZIONE - REGOLAMENTI 2 ATTIVITA' EDILIZIA ABUSIVA 3 EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONI EDILIZIE E PERMESSI DI ABITABILITÀ 4 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI 5 OPERE PUBBLICHE - APPALTI - CAPITOLATI GENERALI E SPECIALI - ANTIMAFIA 6 CATASTO 7 EDIFICI SCOLASTICI: COSTRUZIONE, MANUTENZIONE, ARREDAMENTO 8 SERVIZIO IDRICO, LUCE, GAS, FOTOVOLTAICO, TRASPORTI PUBBLICI, AUTONOLEGGIO E ALTRI SERVIZI 9 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO 10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE 11 GESTIONE DEI RIFIUTI - INQUINAMENTI -SGOMBRO NEVE 12 CIMITERI: REGOLAMENTI ED ORDINANZE - COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO E MANUTENZIONE 13 CIMITERI: INUMAZIONI - TUMULAZIONI - ESUMAZIONI - ESTUMULAZIONI



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

	14	CIMITERI: CONCESSIONI LOCULI - LUCE VOTIVA
7 SERVIZI ALLA PERSONA	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
	2	ASILI NIDO, SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA DELL'OBBLIGO ED ISTITUTI SUPERIORI
	3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
	4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
	6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
	7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
	8	ACCORDI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
	10	
		INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
	11	ASSISTENZA E TUTELA MINORI E DISABILI
	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
	13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
	14	POLITICHE PER LA CASA
	15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8 ATTIVITA' ECONOMICHE	1	AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA
	2	ARTIGIANATO ED INDUSTRIA
	3	COMMERCIO
	4	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
	5	FIERE E MERCATI
	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
	7	MALATTIA DELLE PIANTE - BOSCHI E FORESTE - POLIZIA FORESTALE - TAGLIO E POTATURA PIANTE
9 POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1	POLIZIA LOCALE - CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE - RAPPORTI DI SERVIZIO
	2	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE, CONTRAVVENZIONI, STATISTICHE ED INFORMAZIONI DAI VV. UU.
	3	REGOLAMENTI, ORDINANZE, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED INFORMATIVE
	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

10 TUTELA DELLA SALUTE	1 SALUTE E IGIENE PUBBLICA: REGOLAMENTI - ORDINANZE - VARIE 2 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI 3 FARMACIE 4 ZOOPROFILASSI VETERINARIA 5 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11 SERVIZI DEMOGRAFICI	1 STATO CIVILE 2 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI 3 CENSIMENTI 4 TRASPORTO SALMA - CREMAZIONI - AUTORIZZAZIONI 5 DISPOSIZIONI ANTICIPATA TRATTAMENTO (D.A.T.) 6 STATISTICHE DEMOGRAFICHE
12 ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	1 ALBI ELETTORALI 2 LISTE ELETTORALI 3 ELEZIONI 4 REFERENDUM 5 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13 AFFARI MILITARI	1 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO 2 RUOLI MATRICOLARI 3 CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI 4 REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14 OGGETTI DIVERSI	1 OGGETTI DIVERSI 2 PROTOCOLLO - ARCHIVIO - RILASCIO COPIE 3 ALBO PRETORIO - NOTIFICHE - ATTI NOTORI

MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI MONTE SAN VITO

Documentazione da conservare senza limite di tempo

- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Protocolli della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitoli d'oneri;
- Fascicolo del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- Libri infortunio documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Ordinanze e circolari del Comune;



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

- Registri dei verbali protocolli delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Contratti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Elenchi dei poveri;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Registro annuale dell'Ufficiale Sanitario;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- Schede personali delle vaccinazioni;
- Schedario del'ONMI;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri enti per notifiche;
- Copie di atti notori;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Copie di atti per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di atti per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Copie di attestati di servizio;
- Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Copia di atti per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
- Copia di liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Fascicoli non rilegati del bollettino della Prefettura;
- Materiale elettorale atti generali
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Verballi di consegna di materiale elettorale;
- Verballi di controllo dei verballi sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

- Materiale elettorale atti per singoli tipi di elezioni
 - Referendum istituzionale
 - Parlamento Europeo
 - Elezioni della Camera e del Senato
 - Consiglio regionale e provinciale
- Liste dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Elenchi dei notai;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Carteggio tra comuni per l'aggiornamento di ruoli matricolari;
- Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni);
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi;
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni);
- Libretti dei veicoli;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi);
- Modelli 740 (copia per il Comune), con decorrenza dall'anno cui si applica la dichiarazione;
- Carteggi relativi a sottoscrizioni a giornali e riviste e all'acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco de destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo, se esistenti, prospetti generali**;
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domanda di ammissione a colonie;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal Comune;
- Carteggio vario transitorio per le farmacie comunali;
- Atti per l'acquisto dei disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli estinti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- Schedari delle imposte;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi a liquidazione delle spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i registri relativi a forniture);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetto originali);
- Carteggio per l'acquisto di materiali per Uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo dei fornitori;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune;



Comune di Monte San Vito

Provincia di Ancona

Documentazione eliminabile dopo 40 anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei 40 anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Documentazione eliminabile dopo 50 anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato);

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla vigente normativa.