

ALLEGATO N. 7
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Il Comune di Treia individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Decreti del Presidente del Consiglio comunale;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario comunale;
- Ordinanze dei dirigenti;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della strada;
- Verbali di accertamenti;
- Atti e verbali di Polizia giudiziaria;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di incasso;
- D.U.R.C. e notifiche disponibilità esito verifiche di regolarità contributiva;
- Visure catastali;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio.

Gli originali dei suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono attualmente prodotti su supporto cartaceo e vengono registrati in appositi registri o repertori che, a seconda della tipologia dei documenti, possono essere informatici, cioè generati dai *software* utilizzati per produrre i documenti medesimi o cartacei; in quest'ultimo caso la numerazione di ciascun documento è attribuita in modalità manuale dall'operatore che provvede alla sua registrazione.

Il Comune di Treia procederà progressivamente alla dematerializzazione dei propri documenti secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione; in tal caso agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, 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.