



ALLEGATO 1
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Comune di San Severino Marche

Rev. 1
Data 11/09/2018
Pag. 1 di 4

ALLEGATO 1
al
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Art. 5 DPCM 3/12/2013
“Regole tecniche per il protocollo informatico”

Comune di San Severino Marche

	<i>Unità Organizzativa/Servizio/Ufficio Responsabile del Piano</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data</i>
<i>Approvato</i>	Area Amministrativa	Pietro Tapanelli	11/09/2018
<i>Redatto</i>	Area Amministrativa/CED-Protocollo-ICT	Leonardo Guardati	11/09/2018
<i>Redatto</i>	Area Amministrativa/CED-Protocollo-ICT	Lucia Calamante	11/09/2018

Approvato con deliberazione n . 295/2018 dell'organo di indirizzo politico in data 27/09/2018



ALLEGATO 1
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Comune di San Severino Marche

Rev. 1
Data 11/09/2018
Pag. 2 di 4

Revisioni del documento

Rev.	Data	Modifiche apportate	Redatto	Approvato
1	11/09/2018	Versione iniziale	Leonardo Guardati	Pietro Tapanelli



DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI SAN SEVERINO MARCHE

Il Comune di San Severino Marche 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 artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Richieste di permessi di transito e sosta;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Certificati catastali;
- Provvedimenti SUAP;
- Autorizzazioni edilizie;
- 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 San Severino Marche procederà progressivamente alla dematerializzazione dei propri documenti secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di



ALLEGATO 1
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Comune di San Severino Marche

Rev. 1
Data 11/09/2018
Pag. 4 di 4

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.