

ALLEGATO N. 7

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI POGNANO

Il Comune di Pognano 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 Presidente del Consiglio Comunale;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei dirigenti;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni artigiane (repertorio cartaceo);
- Autorizzazioni turistiche (repertorio cartaceo);
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Certificati catastali (repertorio cartaceo);
- Autorizzazioni edilizie(repertorio cartaceo).

Gli originali dei suddetti documenti attualmente sono prodotti tutti su supporto cartaceo, seppure si prevede un prossimo passaggio agli originali informatici per quanto riguarda le Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e le Determinazioni dei dirigenti.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare vengono registrati negli appositi repertori cartacei, fatto salvo il caso delle già menzionate Deliberazioni e Determinazioni, la numerazioni delle quali è attribuita sulla base dei rispettivi repertori informatici prodotti dal software degli atti amministrativi Halley, in base al quale vengono attribuiti ai suddetti documenti 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.

Il Comune di Pognano procederà progressivamente alla produzione degli originali di tutti i propri documenti in modalità digitale secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione.