

ALLEGATO 7 AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE
PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI
GUARDABOSONE

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI GUARDABOSONE

Il Comune di Guardabosone 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 responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Atti di liquidazione;
- 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;
- 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.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.