

ALLEGATO N. 7

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI CALANGIANUS

Il **Comune di Calangianus** individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione; per tali documenti non viene eseguita la registrazione di protocollo:

- ***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;***
- ***Atti di stato civile;***
- ***Pubblicazioni di matrimonio;***
- ***Carte d'identità;***
- ***Tessere elettorali;***
- ***Certificazioni anagrafiche e di stato civile;***
- ***Verbali di violazioni al codice della strada;***
- ***Verbali di accertamenti;***
- ***Mandati di pagamento;***
- ***Reversali;***
- ***Certificati catastali;***
- ***Provvedimenti Suap;***
- ***Autorizzazioni Edilizie;***
- ***Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio***

Gli originali dei suddetti documenti attualmente sono prodotti in modalità cartacea; essi vengono registrati e repertoriati utilizzando il numero ad essi assegnato dagli applicativi software utilizzati per produrli.

Il Comune di Calangianus procederà alla progressiva dematerializzazione dei propri documenti secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione.

Gli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno comunque memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed opportunamente fascicolati, senza essere protocollari, ma associando ad essi i seguenti metadati minimi:

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