



## **Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei registri e repertori in uso presso l'ente (art. 53 c. 5 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)**

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione cartacea)
- Deliberazioni del consiglio comunale (registrazione cartacea)
- Deliberazioni della giunta comunale (registrazione cartacea)
- Determinazioni dei responsabili di servizio (registrazione cartacea)
- Decreti del sindaco (registrazione cartacea)
- Ordinanze (registrazione cartacea)
- Contratti (vengono protocollati e firmati digitalmente l'originale digitale, il plico di trasmissione e la ricevuta, la registrazione avviene su registro cartaceo)
- Fatture passive (la documentazione viene protocollata, registrazione in formato elettronico)
- Fatture attive (la documentazione viene protocollata, registrazione in formato elettronico)
- Mandati di pagamento (registrazione in formato elettronico)
- Reversali di incasso (registrazione in formato elettronico)
- Verbali di violazione del Codice della strada ed verbali di violazioni amministrative (la documentazione non viene protocollata, registrazione elettronica)
- Accertamenti tributari (registrazione elettronica, vengono protocollati)
- Verbali oggetti smarriti (registrazione cartacea, non vengono protocollati)
- Rapporti incidenti (la documentazione viene protocollata, registrazione cartacea)
- Richieste permessi transito Zona a traffico limitato Ztl (registrazione cartacea)
- Autorizzazioni commerciali (la documentazione viene protocollata)
- Autorizzazioni artigiane (la documentazione viene protocollata)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (la documentazione viene protocollata)
- Autorizzazioni edilizie (sotto questa dicitura si raccolgono varie tipologie di documenti quali ad esempio: permessi di costruzione, segnalazioni certificate di inizio attività, autorizzazioni, etc.) (la documentazione viene



protocollata; per permessi di costruire, autorizzazioni paesistiche e compatibilità paesaggistiche c'è un registro cartaceo)

- Atti pubblicati all'Albo pretorio (la documentazione viene protocollata)
- Atti depositati presso la sede del comune (la documentazione viene protocollata)
- Notifiche (la documentazione viene protocollata)
- Certificati di destinazione urbanistica – Cdu (la documentazione viene prodotta in originale cartaceo e registrata su un registro cartaceo)
- Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (la documentazione viene registrata su un registro cartaceo e non è protocollata)

Nota: si indica tra parentesi se:

1) la documentazione è registrata in formato elettronico attraverso un apposito gestionale;

2) la documentazione è soggetta a registrazione di protocollo.