

ALLEGATO N. 10

ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Roseto degli Abruzzi sono attivi i seguenti repertori informatici per la registrazione particolare dei documenti, come previsto dall'articolo 22 del presente Manuale di Gestione Documentale e dall'Allegato N. 7:

- Registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli (gestito dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti);
- Registro dei depositi (sezione dell'archivio corrente o di deposito gestita con apposite funzionalità del SGID);
- Registro delle notifiche (atti dei messi comunali);
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Registro dei Decreti (Sindacali e del Presidente del Consiglio Comunale);
- Registro delle Ordinanze (Sindacali e Dirigenziali);
- Registro delle Determinazioni Dirigenziali;
- Registro degli Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale (Repertorio dei Contratti);
- Registro degli Atti di stato civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza);
- Registro delle Pubblicazioni di matrimonio;
- Registro delle Certificazioni anagrafiche e di stato civile (potrebbe essere un log di sistema più che un repertorio tradizionale, a seconda del software);
- Registro dei Mandati di pagamento;
- Registro delle Reversali di incasso;
- Registro delle fatture (sia emesse che ricevute, con particolare riferimento alle fatture elettroniche);
- Registro degli Atti di liquidazione;
- Registro delle Autorizzazioni edilizie (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, ecc.);
- Registro delle Ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio.

Eventuali ulteriori repertori specifici, istituiti per particolari esigenze gestionali o normative, sono documentati e gestiti conformemente alle disposizioni del presente Manuale. La gestione dei repertori avviene tramite il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti in uso presso l'Ente.