

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.

Oltre al sistema di protocollo informatico Halley (SGID), presso l'Amministrazione sono attivi i seguenti applicativi che generano documenti con rilevanza amministrativa:

1. **Settore Contabile:** Software Halley (Produzione di Mandati, Reversali, Fatturazione attiva/passiva).
2. **Settore Demografico:** Software Halley (Gestione ANPR, Stato Civile, Elettorale).
3. **Settore Tecnico/Edilizia:** *Software Halley e Software Starch Archiweb* (Gestione Permessi di Costruire, SCIA, CILA).
4. **Polizia Locale:** Software Halley e Software Verbatel (Gestione verbali Codice della Strada).
5. **Risorse Umane:** Software Halley (Gestione fascicoli dipendenti e cedolini).

Nota: I documenti prodotti da tali sistemi 'verticali' vengono versati nel SGID principale o nei repertori informatici tramite integrazione software o caricamento manuale, assicurando la corretta classificazione e conservazione a norma."