

ALLEGATO N. 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

Il Comune di Roseto degli Abruzzi 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 di ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Sindaco;
- Decreti del Presidente del Consiglio Comunale;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Permessi di transito e sosta;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Provvedimenti SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);

- Autorizzazioni edilizie;
- Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio.

Gli originali dei suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita in base a repertori informatici generati e gestiti dai software utilizzati per la produzione e gestione dei documenti medesimi. Tali repertori sono elencati nell'Allegato N. 11 del presente manuale.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, almeno i seguenti metadati minimi (definiti nel dettaglio nell'Allegato N. 10 del presente manuale e conformi a quanto previsto dall'Allegato 5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici):

- identificativo univoco e persistente (numero di repertorio o altro identificativo univoco attribuito dal sistema di gestione documentale);
- riferimento temporale (data di formazione del documento);
- oggetto (descrizione sintetica ma esaustiva del contenuto);
- soggetto che ha formato il documento (autore o ufficio produttore);
- eventuale destinatario (se pertinente);
- impronta del documento informatico (hash SHA-256 o superiore del file principale).

Ulteriori metadati specifici per ciascuna tipologia di documento registrato in un repertorio particolare possono essere definiti e associati conformemente a quanto indicato nell'Allegato N. 10.