





Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano

**Allegato 3
Elenco registrazioni particolari**

Adottato con deliberazione di Giunta n..... del esecutiva ai sensi di legge

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
---	--	--

Allegato 3
al Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Ercolano

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
---	--	--

Allegato 3

Elenco delle Registrazioni particolari

I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

Documenti per i quali è prevista una registrazione differente

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio;
3. Ordinanze;
4. Determinazioni dirigenziali;
5. Decreti;
6. Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'Ufficio segreteria/contratti);
7. Atti da pubblicare all'Albo Pretorio; (da protocollarsi richieste da altri Enti);
8. Fatture;
9. Mandati di pagamento e reversali;
10. Autorizzazioni di seppellimento, di tumulazione, di esumazione, di estumulazione, cremazione trasporto salme;
11. Registrazioni sui ruoli matricolari;
12. Certificati rilasciati dall'anagrafe e di stato civile (registrati dal programma informatico);
13. Buoni d'ordine redatti mediante la procedura apposita;
14. Cartellini invalidi (si protocollano le domande);
15. Denunce d'infortunio sul lavoro;
16. Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada (registrati dalla Polizia Municipale);
17. Verbali ufficiale elettorale e verbali commissione Giudici Popolari;
18. Moduli APR/4 (registrati negli appositi repertori detenuti dall'Anagrafe);
19. Atti diversi:
 - Concessioni edilizie
 - Autorizzazioni al commercio
 - COSAP
20. Comunicazioni cessioni fabbricato (solo per l'entrata).

Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e per le fatture e le deliberazioni di Giunta e Consiglio, anche annuale, registrato in modo non modificabile;
- ordinanze
- determinazioni
- decreti
- contratti
- pratiche immigrazioni e migrazioni;
- verbali revisione liste elettorali.