

## **Allegato 5**

### **DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

I seguenti tipi di atto sono tenuti con registrazione informatizzata di repertorio.

- **Delibere del Consiglio comunale** - Responsabile della registrazione è il Segretario Generale a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Delibere della Giunta comunale** - Responsabile della registrazione è il Segretario Generale a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Determinazioni dirigenziali** – Responsabile della registrazione è il Dirigente del Servizio competente a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Ordinanze e decreti dirigenziali** - Responsabile della registrazione è il Dirigente del Servizio competente a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Ordinanze e decreti sindacali** - Responsabile della registrazione è il Dirigente responsabile del Servizio di Staffe del Sindaco a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Pubblicazioni all’Albo pretorio** - Responsabile della registrazione è il Segretario Generale a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Atti di liquidazione** - Responsabile della registrazione è il Dirigente dell’Area Finanziaria a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili)** – Responsabile della registrazione è il Responsabile dello Stato Civile a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Verbali di revisioni elettorali** – Responsabile della registrazione è il Responsabile del Servizio Elettorale a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Tessere elettorali** – Responsabile della registrazione è il Responsabile del Servizio Elettorale a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Pratiche anagrafiche** - – Responsabile della registrazione è il Responsabile del Servizio Demografico a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Avvisi di pagamento** - Responsabile della registrazione è il Dirigente dell’Area Finanziaria a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Mandati di pagamento** - Responsabile della registrazione è il Dirigente dell’Area Finanziaria a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Reversali d’incasso** - Responsabile della registrazione è il Dirigente dell’Area Finanziaria a mezzo sw di workflow fornito e gestito dal Servizio Informatico comunale
- **Verbali di violazione al Codice della strada** – Responsabile è il Dirigente della Polizia Locale
- **Verbali di violazioni amministrative (extra CdS)** – Responsabile è il Dirigente della Polizia Locale



- **Pratiche Suap** – Responsabile della registrazione è il Dirigente dell'Area Affari Generali e Sviluppo Locale (Registrazione avviene attraverso l'utilizzo del protocollo di Camera di Commercio)
- **Contratti** – Responsabile della registrazione è il Segretario Generale (Registrazione avviene con gestione non automatizzata del repertorio)
- **Carte d'identità** – Responsabile della registrazione è il Responsabile del Servizio Demografico (Registrazione avviene automatizzata con repertorio del Ministero dell'Interno)