Allegato n. 4

Elenco delle registrazioni particolari ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000

La Giunta

Visto il DPR 28 dicembre 200, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'articolo 53, comma 5, prevede "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Individua le seguenti tipologie di documenti analogici e informatici già soggetti a registrazione particolare, per cui sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo:

Registro particolare	Sistema informativo / gestionale	Tipologia documento escluso dall'obbligo di protocollazione
Registro Delibere e Determine	Halley	Delibere Giunta, Consiglio e Determine Resp.Serv.
Registro Decreti-Ordinanze	Repertorio analogico	Ordinanze e Decreti del Sindaco e Resp.Serv.
Registro Contratti	Repertorio analogico	Contratti assunzione personale a tempo det. e indet.
Repertorio dei Contratti	Repertorio analogico	Contratti pubblici e scritture private
Registro notifiche	Repertorio analogico	Notifiche del Messo Comunale
Registro mandati e reversali	Repertorio analogico	Mandati pagamento e reversali incasso
Registro pubblicazioni albo pretorio on line	Task srl	Atti pubblicati all'albo pretorio on line

Il registro mandati e reversali è conservato presso il Servizio di gestione documentale.

I registri delibere, determinazioni, il Registro Contratti e il Repertorio dei contratti sono conservati presso l'Ufficio del Segretario Comunale.

Il registro notifiche e pubblicazioni albo pretorio on line sono tenuti dall'Impiegato Protocollista.

Di norma i repertori e le serie vengono trasmessi all'archivio di deposito al termine di ogni anno.