



DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono soggette a registrazione particolare (repertoriazione) tutte le tipologie di atti previste dal Titolario di Classificazione adottato dall'Amministrazione.

Sono inoltre soggetti a repertoriazione tutti gli atti prodotti dai singoli settori, non finalizzati unicamente alla “comunicazione” interna /esterna, che, uguali per forma e per provenienza, debbano esser allineati in ordine cronologico, acquisendo un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.

Il singolo documento repertoriato viene identificato (e citato) tramite il numero di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze).

Il repertorio, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software prevede un'apposita funzione.

Tra il 2010 ed il 2017 sono stati attivati i flussi digitali dei principali Repertori dell'Ente: questi Repertori fondamentali vengono oggi gestiti e conservati digitalmente, attraverso un flusso informatizzato che comprende anche, ad esempio, la gestione delle sedute di Giunta e di Consiglio e la produzione dei Verbali. Indichiamo di seguito i Repertori gestiti e conservati digitalmente, con le relative date di attivazione:

- ♦ L'Albo on-line: *dal 2 novembre 2010*
- ♦ Le Determinazioni dirigenziali: *dal 1 giugno 2012*
- ♦ Le Delibere della Giunta Municipale: *dal 18 aprile 2013*
- ♦ Le Delibere del Consiglio Comunale: *dal 2 gennaio 2015*
- ♦ I Contratti di natura patrimoniale: *dal 1 settembre 2016*
- ♦ Le Ordinanze dirigenziali e sindacali: *dal 1 gennaio 2017*
- ♦ I Decreti sindacali e dirigenziali: *dal 1 gennaio 2017*

Per gli altri repertori si rimanda al Titolario di classificazione, che individua in calce a ciascun Titolo, quelli di carattere obbligatorio.

Ai Repertori previsti dal Titolario si aggiungono quelli prodotti ed utilizzati dai singoli settori.¹

¹ La rilevazione dei repertori effettivamente utilizzati nell'ente è in corso nell'ambito del processo di analisi dei procedimenti e iter finalizzato ad una corretta transizione alla modalità digitale di gestione documentale