

ALLEGATO 6 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è possibile utilizzare, all'interno dell'AOO, un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Al momento non vi sono registri di protocollo riservato, che possono tuttavia essere attivati in ogni momento su iniziativa del RdG.

In questo ambito rientrano:

1. documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari
2. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
4. i documenti anonimi, individuati ai sensi dell'art. 8, commi 4, e 141 del codice di procedura penale;
5. corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
6. le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del dPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge n. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

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 autonoma:

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio;
3. Determine dei Responsabili dei Servizi e del Segretario comunale;
4. Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'Ufficio segreteria);
5. Mandati di pagamento e reversali che vengono conservati presso il Tesoriere;
6. Autorizzazioni di seppellimento, di tumulazione, di esumazione, di estumulazione, cremazione trasporto salme;
7. Certificati rilasciati dall'anagrafe e di stato civile (registrati dal programma informatico);
8. Carte di identità
9. Buoni d'ordine e buoni economici redatti mediante apposita procedura informatica;
10. Contrassegni per la circolazione rilasciati a soggetti invalidi (si protocollano le domande);
11. Verbali ufficiale elettorale e verbali commissione Giudici Popolari (viene protocollata la lettera di trasmissione)
12. Notifiche - Atti in deposito Casa Comunale (viene protocollata la richiesta di notifica, se esterna)
13. Contrassegni per il transito sulle strade forestali (viene protocollata la domanda di transito sulle strade di tipo "a");
14. Permessi per il transito nelle zone a traffico limitato;
15. Atti di liquidazione.