



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

AMBITO AMMINISTRATIVO

- Registro atti (contratti, convenzioni, concessioni, accordi e atti assimilati)
- Repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate, tenuto dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- Repertorio delle notifiche effettuate dal Messo Comunale ai sensi degli artt. 137 e ss. del codice di procedura civile e dell'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285

AMBITO DEMOGRAFICO

- Registrazioni anagrafiche nel sistema ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), ai sensi del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con L. 17 dicembre 2012, n. 221, e del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, nella parte ancora applicabile
- Certificazioni anagrafiche rilasciate dal Comune nei casi non gestibili tramite il portale ANPR, registrate nel sistema ANPR ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione anagrafica, registrate nel sistema ANPR ai sensi del D.P.R. 223/1989
- Carte d'Identità Elettroniche (CIE), registrate nel sistema del Ministero dell'Interno ai sensi del D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito con L. 6 agosto 2015, n. 125
- Atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza), ai sensi del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e della L. 20 maggio 2016, n. 76
- Annotazioni di stato civile (morte, matrimonio, divorzio, nascita e atti assimilati) trasmesse o ricevute da altri Comuni, con riscontro nel registro di stato civile, ai sensi del D.P.R. 396/2000
- Attestazioni di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea e loro familiari, ai sensi del D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30
- Documentazione elettorale (tessere elettorali, certificati elettorali, liste elettorali, estratti di nascita per formazione liste elettori, acquisizione certificati uso elettorale), ai sensi del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 e del D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299 e successive modificazioni
- Verbali di cremazione, ai sensi della L. 30 marzo 2001, n. 130 e del D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

AMBITO ECONOMICO FINANZIARIO

- Mandati di pagamento, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL)
- Reversali di incasso, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e del TUEL

Nota: gli atti di liquidazione sono documenti interni al procedimento contabile e non costituiscono un registro a sé stante; sono protocollati e classificati secondo le regole ordinarie del presente Manuale.

AMBITO TRIBUTARIO

- Dichiarazioni IMU, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2011, n. 23 e del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con L. 22 dicembre 2011, n. 214
- Dichiarazioni TARI, ai sensi del D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507 e della L. 27 dicembre 2013, n. 147
- Avvisi di accertamento IMU e TARI (la numerazione e la data di emissione sono assegnate dal software gestionale tributi; la protocollazione avviene esclusivamente per gli atti spediti dal Comune)

Nota: la TASI è stata abolita a decorrere dal 1° gennaio 2020 ai sensi dell'art. 1, comma 738, della L. 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) e non figura più tra i documenti soggetti a registrazione particolare.

AMBITO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

- Verbali della Commissione per il Paesaggio

ELENCO REPERTORI

- Deliberazioni del Consiglio Comunale, ai sensi degli artt. 38 e 134 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)
- Deliberazioni della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 48 e 134 del TUEL
- Ordinanze del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del TUEL
- Ordinanze dei Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 107 del TUEL
- Decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del TUEL
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio, ai sensi dell'art. 107 del TUEL



Comune di Gropello Cairoli (PV)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare

- Repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate, tenuto dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 11 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici)
- Registro dei contratti stipulati in forma di scrittura privata semplice, convenzioni, concessioni e accordi, ai sensi del D.Lgs. 36/2023
- Registro dell'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 124 del TUEL
- Registro di emergenza del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000
- Registro degli accessi (accesso documentale ex L. 241/1990, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, delle Linee guida ANAC n. 1134/2023 e della Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2/2017
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito presso la Casa Comunale, ai sensi dell'art. 140 del codice di procedura civile e dell'art. 60 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600
- Registri, scritture e documenti contabili dell'Ente, compresi inventari e rilevazioni patrimoniali, relativi alla contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e alla gestione di cassa, formati o gestiti ai sensi del D.Lgs. 118/2011, del TUEL, dei principi contabili applicati e del regolamento di contabilità dell'Ente.
- Mandati di pagamento, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e del TUEL
- Reversali di incasso, ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e del TUEL
- Registro degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza, annotazioni e trascrizioni), ai sensi del D.P.R. 396/2000 e della L. 76/2016
- Registrazioni anagrafiche e liste elettorali, gestite nel sistema ANPR del Ministero dell'Interno ai sensi del D.L. 179/2012 convertito con L. 221/2012, e del D.P.R. 223/1989 nella parte ancora applicabile

Nota generale: il presente elenco è aggiornato alla data di adozione del Manuale. Le variazioni conseguenti a modifiche normative o a nuove esigenze organizzative sono recepite con provvedimento del Responsabile della Gestione Documentale, senza necessità di revisione della parte generale del Manuale, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 2 del Manuale di Gestione Documentale.