

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO – ALLEGATO B**

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

1. Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
2. Contratti e convenzioni;
3. Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
4. Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
5. Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
6. Verbali delle Commissioni istituite per legge;
7. Atti di stato civile;
8. Pubblicazioni di matrimonio;
9. Comunicazioni tra dipendente e Ufficio Personale in merito alla presenza/assenza dal servizio;
10. Carte d'identità;
11. Certificati anagrafici;
12. Tessere elettorali;
13. Atti di liquidazione;
14. Mandati di pagamento;
15. Reversali d'incasso;
16. Verbali di violazione al Codice della strada;
17. Verbali di violazioni amministrative;
18. Delibere del Consiglio comunale,
19. Delibere della Giunta Municipale;
20. Ordinanze - Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
21. Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
22. Atti depositati alla casa comunale;
23. Notifiche.