



Comune di Arcore
Provincia di Monza e della Brianza

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Arcore**

Allegato n. 5

Documenti soggetti a registrazione particolare

Documenti soggetti a registrazione particolare

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Decreti del Sindaco e di altri organi
- Ordinanze (del Sindaco e dei dirigenti);
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Determinazioni;
- Atti di liquidazione;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Pratiche immigratorie ed emigratorie;
- Richiesta copia integrale dell'atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio;
- Comunicazione da parte di altri comuni dell'annotazione di cessazione dagli effetti civili del matrimonio a margine dell'atto di nascita con in calce parte da restituire per ricevuta;
- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazione di ricorso per cessazione degli effetti civili del matrimonio a margine dell'atto di matrimonio con in calce parte da restituire per ricevuta;
- Fatture;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Repertorio di: Permessi di costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, CDU certificati di destinazione urbanistica, Certificazioni idoneità alloggi, Pareri preventivi in materia edilizia, CILA comunicazione inizio lavori asseverata, CIL comunicazione inizio lavori, SCIA segnalazione certificata di inizio attività, SCAGI segnalazione certificata di agibilità;
- Repertorio dei Contratti (appalto, scritture private, locazioni, comodati, protocolli d'intesa, contratti di lavoro, concessioni cimiteriali ecc)
- Atti di ingiunzione di pagamento di tributicomunali;
- Verbali delle commissioni;
- Verbali al CdS;
- Verbali violazioni regolamenti comunali e illeciti amministrativi;
- Rapporti di incidenti stradali;
- Richieste di permessi e ferie del personale e relative autorizzazioni (presenti nel gestionale del dipendente o attraverso il sistema di mail aziendale).