

## **Regolamento per la protocollazione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti amministrativi**

### **Parte Prima: Principi Generali**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni di protocollazione, conservazione e archiviazione dei documenti prodotti e/o acquisiti dall'Amministrazione Comunale nello svolgimento della propria attività, secondo criteri di uniformità ed omogeneità.
2. Le funzioni di cui al precedente comma devono sempre essere organizzate e svolte nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 2 - Concetto di documento amministrativo**

1. Si intende documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Il presente Regolamento si applica altresì, ove compatibile, ai documenti informatici di cui all'art. 1, comma 1 del dpr 10 novembre 1997, n. 513, fatte salve le eventuali successive modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie per acquisire le regole tecniche di protocollazione, conservazione ed archiviazione dei documenti informatici stabilite dal legislatore nazionale.

#### **Art. 3 - Finalità**

1. La corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento garantisce:
  - a) la tutela e la corretta organizzazione e conservazione dei documenti sotto il profilo giuridico - amministrativo, quale prova dei procedimenti applicati e dell'attività svolta da parte della Amministrazione Comunale;
  - b) la tutela e la corretta conservazione dei documenti sotto il profilo storico per consentire la ricostruzione della vita passata e delle tradizioni che hanno caratterizzato la vita della comunità amministrativa;
  - c) il reperimento e la conoscenza di atti, documenti e fascicoli per consentire una corretta applicazione dei principi di trasparenza, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto altresì delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

## **Parte Seconda: Il Protocollo comunale**

### **Art. 4 - Protocollazione dei documenti**

1. L'attività di registrazione, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi è effettuata mediante l'utilizzo di sistemi informativi automatizzati.
2. Ogni documento che perviene agli uffici comunali e/o che ne parte deve essere registrato nel Protocollo mediante memorizzazione in un archivio informatico, secondo un numero progressivo individuale, fatte salve le esclusioni espressamente indicate al successivo art. 13.
3. Il Registro Protocollo ha durata annuale: si apre al primo gennaio e si conclude al 31 dicembre di ogni anno.
4. Nel mese di gennaio l'Ufficio Protocollo procede alla stampa su carta e all'archiviazione su supporti informatici del Registro Protocollo relativo all'anno precedente.

### **Art. 5 - Corrispondenza in entrata**

1. L'Ufficio Protocollo acquisisce tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.
2. Il personale addetto procede all'apertura di tutta la corrispondenza e vi appone il timbro della data di arrivo. A conclusione della predetta operazione, la corrispondenza deve essere classificata e registrata a protocollo.
3. La corrispondenza classificata e protocollata viene distribuita dal personale addetto all'Ufficio o agli Uffici assegnatari. La copia originale di tutta la corrispondenza è conservata nell'archivio corrente istituito presso l'Ufficio Protocollo, fatte salve le eventuali eccezioni debitamente motivate ed espressamente indicate con apposito provvedimento del competente Dirigente.

### **Art. 6 - Registrazione dei documenti in arrivo**

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti dall'Amministrazione Comunale avviene mediante la memorizzazione dei seguenti dati:
  - a) data di registrazione del documento;
  - b) nome ed indirizzo del mittente;
  - c) oggetto: si tratta del contenuto del documento ricavato dalla lettura del testo ed indicato secondo criteri di sinteticità, chiarezza ed affidabilità;
  - d) mezzo di arrivo del documento (posta ordinaria, fax, telegramma ecc.);
  - e) numero degli eventuali allegati (che non ricevono un numero diverso di protocollo);
  - f) classificazione secondo le modalità stabilite al successivo art. 9;
  - g) indicazione del/dei Responsabile/i a cui è stato assegnato il documento;
  - h) data e numero di protocollo di riferimento del mittente, ove riportato.
2. Dopo l'inserimento dei dati di cui al precedente comma, viene assegnato il numero progressivo di protocollo, unico per ciascun documento, automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

3. La segnatura di protocollo avviene con l'apposizione della data di arrivo, del numero di protocollo e della classifica mediante un unico timbro destinato all'uopo, nonché del nome del Responsabile del procedimento e delle ulteriori assegnazioni effettuate.

### **Art. 7 - Corrispondenza in uscita**

1. La corrispondenza in partenza deve essere presentata in duplice copia già firmata per la registrazione di protocollo. La comunicazione deve contenere la data, le sigle iniziali in maiuscolo di chi ha ideato l'atto e le sigle iniziali in minuscolo di chi lo ha copiato. In mancanza delle predette sigle, il documento si intende ideato e scritto da parte del Responsabile del Servizio di provenienza.
2. Dopo la registrazione a protocollo, secondo le modalità stabilite al successivo art. 8, si procede alla spedizione dell'originale consegnato al Servizio Protocollo. Una copia dell'atto viene acquisita all'archivio corrente, dopo avervi apposto il timbro "spedito" con la relativa data.

### **Art. 8 - Registrazione dei documenti in partenza**

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dall'Amministrazione Comunale avviene mediante la memorizzazione dei seguenti dati:
  - a) data di registrazione del documento;
  - b) nome ed indirizzo del/i destinatario/i;
  - c) oggetto: si tratta del contenuto del documento ricavato dalla lettura del testo ed indicato secondo criteri di sinteticità, chiarezza ed affidabilità;
  - d) mezzo di spedizione del documento (posta ordinaria, fax, telegramma ecc.);
  - e) numero degli eventuali allegati (che non ricevono un numero diverso di protocollo);
  - f) classificazione secondo le modalità stabilite al successivo art. 9;
  - g) indicazione del Responsabile o dell'Ufficio che ha trattato l'affare.
2. Dopo l'inserimento dei dati di cui al precedente comma, viene assegnato automaticamente dal sistema il numero progressivo di protocollo, registrato in forma non modificabile e apposto sul documento in partenza.

### **Art. 9 - Classificazione dei documenti**

1. La classificazione dei documenti avviene sulla base di un Titolario adottato con determinazione del Direttore Generale, sentiti i Direttori di Settore, previo parere della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna, da adottare entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento.
2. Gli atti sono classificati per categorie, le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli ai sensi dell'art. 2 della Circolare del Ministero dell'Interno 1 marzo 1897, n. 17100/2.
3. Le categorie sono quindici e rappresentano i settori di competenza comunale, mentre le classi sono quelle individuate nel Titolario sulla base delle competenze istituzionali dell'Ente.
4. L'attività di classificazione, tesa ad individuare le attribuzioni, i compiti e le attività generiche dell'Ente a cui riferire i singoli documenti, è di esclusiva competenza dell'Ufficio Protocollo.

### **Art. 10 - Fascicolazione dei documenti**

1. Il fascicolo è l'insieme minimo di documenti relativi allo stesso affare che vengono raccolti e conservati in ordine cronologico. Negli affari in cui l'unità di riferimento è la persona, si forma un fascicolo per ogni persona.
2. La documentazione contenuta nel fascicolo si costituisce di: atti spediti, atti ricevuti, atti interni e atti di corredo. Ogni fascicolo deve conservare tutti e unicamente i documenti relativi al medesimo affare. Se il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, può essere articolato in sottofascicoli che devono essere compilati e costruiti secondo le modalità di cui al presente articolo.
3. Il frontespizio di ogni fascicolo o sottofascicolo deve sempre contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'intestazione, ossia l'indicazione dell'Ufficio competente;
  - b) l'indice di classificazione (categoria e classe di appartenenza dell'affare);
  - c) l'oggetto: a tale proposito ogni Ufficio individua gli affari di propria competenza e per ciascuno di questi formula una dicitura da utilizzare per indicare l'oggetto sul frontespizio del fascicolo;
  - d) l'anno di corrispondenza;
  - e) il numero del fascicolo o del sottofascicolo da assegnare in ordine cronologico rispetto alla classe di appartenenza;
4. Nella pagina interna della copertina del fascicolo o del sottofascicolo deve essere inserita una nota riepilogativa indicante cronologicamente gli atti contenuti, la data dell'atto, il numero di protocollo, il mittente o il destinatario.
5. L'attività di fascicolazione è di esclusiva competenza dei singoli Uffici comunali i quali sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
6. A conclusione del singolo affare, l'Ufficio è tenuto a consegnare il relativo fascicolo o sottofascicolo, aggiornato e formato secondo le modalità di cui al presente articolo, all'Ufficio Protocollo che procede alla sua acquisizione e alla sua collocazione nell'archivio di deposito ai sensi del successivo art. 17.

## **Art. 11 - Gestione dei flussi documentali**

1. La fascicolazione dei documenti amministrativi di cui al precedente articolo 10, è associata ai procedimenti amministrativi di competenza dei Servizi comunali al fine di consentire:
  - a) una gestione efficace ed economica dei flussi documentali;
  - b) una corretta gestione ed una rapida reperibilità delle informazioni possedute dall'Amministrazione Comunale relativamente ai singoli documenti, ai procedimenti correlati e a tutta l'attività amministrativa in generale.

## **Art. 12 - Protocolli particolari e riservati**

1. Una parte della corrispondenza, relativa a Servizi e Uffici dotati di repertori o registri separati, può essere assunta a Protocollo particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. I documenti di particolare riservatezza per l'oggetto di cui trattano, possono essere registrati in apposito protocollo riservato presso l'Ufficio competente. Il Responsabile dell'Ufficio è tenuto a garantire la corretta gestione ed organizzazione del protocollo riservato secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

## **Art. 13 - Esclusioni di registrazione**

1. Non sono soggetti alla registrazione a protocollo i seguenti documenti:
  - a) le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali Regionali, i Fogli degli Annunzi Legali, le altre raccolte normative;
  - b) i notiziari della Pubblica Amministrazione e le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
  - c) i libri, le riviste e i giornali;
  - d) gli opuscoli, i depliant e tutto il materiale pubblicitario o meramente informativo su iniziative o attività di carattere pubblico e/o privato;
  - e) materiali statistici, atti preparatori interni ed inviti a manifestazioni;
  - f) i documenti già soggetti a registrazione particolare e/o riservata ai sensi del precedente art. 12.
2. Sui documenti di cui alle lettere a), b) c), d) ed e) viene apposta la data del giorno di arrivo e viene indicato il Servizio destinatario.
3. Per quanto riguarda le comunicazioni pervenute via fax o via e - mail, l'Ufficio Protocollo procede alla loro classificazione e registrazione secondo i criteri stabiliti per le comunicazioni inviate a mezzo postale. Quando il fax o l'e - mail sono seguiti dal documento in originale, quest'ultimo sostituisce il precedente atto e riporta gli stessi elementi identificativi apposti in precedenza sul fax o sull'e - mail.

## **Art. 14 - Registro di emergenza**

1. Qualora cause tecniche impediscano l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione su apposito registro di emergenza.
2. Il registro di emergenza viene elaborato e gestito secondo le modalità espressamente indicate all'art. 14 del dpr 20 ottobre 1998, n. 428.

## **Parte Terza: L'archivio comunale**

### **Art. 15 - Archivio**

1. Il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Amministrazione Comunale nel corso dello svolgimento della sua attività costituisce l'archivio che risponde alla necessità di raccogliere in maniera ordinata gli atti, la documentazione e la corrispondenza relativa ai singoli affari in trattazione presso l'Ente.
2. L'archivio comunale ha sede in Municipio.
3. La formazione dell'archivio comunale si caratterizza per tre fasi, ognuna delle quali indica una diversa collocazione fisica e materiale della documentazione, in particolare:
  - a) l'archivio corrente;
  - b) l'archivio di deposito;
  - c) l'archivio storico.
4. L'archiviazione è un insieme di operazioni tese ad acquisire dall'esterno o dall'interno tutta la documentazione attraverso la quale si esplicano i procedimenti amministrativi e complessivamente tutta l'attività del Comune.

## **Art. 16 - L'archivio corrente**

1. L'archivio corrente comprende la documentazione in corso di trattazione o in evidenza e conserva i singoli affari non ancora conclusi.
2. L'archivio ha sede presso l'Ufficio Protocollo che provvede alla raccolta di tutta la documentazione in originale, ordinatamente, secondo le categorie, le classi e la fascicolazione assegnate al momento della registrazione.

## **Art. 17 - Consegna della pratica conclusa**

1. I fascicoli relativi al singolo affare sono conservati presso i competenti Uffici comunali che, a conclusione della pratica sono tenuti a consegnarli all'Ufficio Protocollo.
2. Il fascicolo deve presentarsi in buone condizioni e deve essere costituito secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e in particolare dall'art. 10. In caso contrario l'Ufficio Protocollo non procede al suo passaggio nell'archivio di deposito.
3. L'Ufficio Protocollo riceve i fascicoli conclusi, li controlla e vi inserisce gli originali conservati ai sensi dell'art. 16, comma 2 per la conseguente assegnazione all'archivio di deposito.

## **Art. 18 - L'archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito comprende tutta la documentazione relativa agli affari comunali dell'ultimo quarantennio.
2. La gestione dell'archivio di deposito è assegnata all'Ufficio Protocollo.
3. La documentazione conservata presso l'archivio di deposito resta in attesa del successivo passaggio alla separata sezione dell'archivio comunale, fatte salve le eventuali operazioni amministrative di scarto ai sensi del successivo art. 20.

## **Art. 19 - L'archivio storico**

1. In attuazione dell'art. 30 del dpr 30 settembre 1963, n. 1409 è istituita la sezione separata d'archivio denominata archivio storico comunale.
2. L'archivio storico raccoglie e conserva tutta la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, destinata a conservazione permanente, e incrementata annualmente con il passaggio delle pratiche dall'archivio di deposito, previo svolgimento delle operazioni di scarto.
3. Con questo passaggio il documento amministrativo diventa documento storico ed è soggetto alla disciplina prevista per gli archivi storici, in particolare al dpr 30 giugno 1963, n. 1409.
4. L'Ente redige l'inventario della documentazione contenuta nell'archivio storico e provvede a trasmetterlo in triplice copia alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.
5. L'archivio storico viene gestito in un'ottica di collaborazione tecnica ed operativa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna e con la Soprintendenza ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia Romagna, nel quadro delle differenti competenze stabilite dalla vigente normativa.

## **Art. 20 - Operazioni di scarto**

1. Si intende per scarto l'operazione con la quale si destina al macero parte della documentazione dell'archivio prima del versamento annuale nella separata sezione storica.
2. Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 35 del DPR n. 1409 del 1963, tenuto conto delle disposizioni contenute nella circolare n. 890022/1917 e del massimario 1984 per lo scarto degli atti elettorali del Ministero dell'Interno.
3. Le operazioni di scarto devono essere preventivamente autorizzate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, alla quale viene inviata la richiesta di nulla osta corredata dal relativo elenco di scarto, formulata e sottoscritta dal Direttore del Primo Settore.
4. L'elenco di scarto deve contenere i seguenti indicatori: numero progressivo delle unità di scarto, descrizione dell'unità, estremi cronologici, classificazione, peso espresso in Kg, quantità e tipo di contenitore e motivazioni dello scarto.
5. La documentazione da sottoporre allo scarto viene individuata in relazione ai seguenti criteri:
  - a) persistenza o meno della sua validità giuridica;
  - b) persistenza o meno dell'interesse amministrativo dell'atto;
  - c) interesse storico rivestito dalla documentazione.
6. Ottenuto il nulla osta di cui al precedente art. 3, il Direttore dell'Area Affari Generali / Istituzionali assume la determinazione di scarto, con riferimento all'elenco autorizzato che deve formare parte integrante e sostanziale dell'atto stesso. Una copia della determinazione viene inviata alla Soprintendenza Archivistica".
7. L'Amministrazione Comunale procede periodicamente alle operazioni di scarto tenuto conto delle disposizioni contenute nel Massimario di cui all'Allegato "A" che va a formare parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, redatto in conformità alla disciplina di cui al comma 2 del presente articolo.
8. Gli atti sottoposti alla procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana ai sensi e per gli effetti della legge 578 del 1930, di conversione del Rdl n. 84 del 1930.

## **Parte Quarta: Accesso e consultazione dell'archivio comunale**

### **Art. 21 - Accesso ai locali dell'archivio comunale e agli atti da parte di dipendenti comunali**

1. L'accesso ai locali dell'archivio comunale e la consultazione degli atti ivi raccolti sono controllati e gestiti dall'Ufficio Protocollo.
2. La documentazione raccolta nell'archivio corrente è accessibile e/o consultabile previa richiesta orale al Servizio Protocollo.
3. La documentazione raccolta nell'archivio di deposito e nell'archivio storico è accessibile e consultabile da parte dei dipendenti comunali solo previa richiesta scritta, secondo il modulo predisposto dall'Ufficio Protocollo.
4. Nel caso in cui un dipendente richieda copia di atti depositati nell'archivio comunale, le operazioni di prelevamento dell'originale, riproduzione fotostatica e successivo riordino degli atti prelevati devono essere compiute esclusivamente dal personale assegnato all'Ufficio Protocollo per garantire la corretta ed ordinata gestione dell'archivio.
5. Le richieste di accesso all'archivio e il rilascio di copie della documentazione archiviata vengono debitamente riportate in apposito registro da parte dell'Ufficio Protocollo.

## **Art. 22 - Pubblico accesso agli atti archiviati**

1. L'accesso agli atti conservati nell'archivio corrente e in quello di deposito è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal Regolamento comunale di accesso ai documenti, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. Tutti i documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato, espressamente disciplinati dagli artt. 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409. La consultabilità di tali documenti è regolata dalla enorme contenute nel DPR 30 dicembre 1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal DM 2 febbraio 1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.
3. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento fissato per la riproduzione fotostatica.

## **Parte Quinta: Norme transitorie e finali**

### **Art. 23 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia, in particolare alla Circolare del Ministero dell'Interno 1 marzo 1897, n. 17100-2, al dpr 30 settembre 1963, n. 1409, alla legge 7 agosto 1990, n. 241, al dpr 10 novembre 1997, n. 513, al dpr 20 ottobre 1998, n. 428 e al Regolamento comunale di accesso ai documenti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 30 luglio 1997.

Allegato "A" al Regolamento comunale per la protocollazione, la conservazione e l'archiviazione degli atti.

## **Titolario per la classificazione e la fascicolazione degli atti**

## Categoria I - Amministrazione

Classe	Fascicolo
Classe I: "Comune ed ufficio comunale"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Atti di origine, statuto, regolamenti, stemma, gonfalone, timbri, bolli, loghi;</li> <li>3. Circostrizione comunale, frazioni, capoluogo, confini;</li> <li>4. Municipio. Area metropolitana, unione o fusione di Comuni, Forme associative, convenzioni e atti vari;</li> <li>5. Albo pretorio, pubblicazioni, notifiche, comunicazioni, deposito atti;</li> <li>6. Associazioni dei Comuni, Anci, Ancitel;</li> <li>7. Convegni e rappresentanze;</li> <li>8. Partecipazione popolare, referendum, difensore civico, azioni a tutela del cittadino;</li> <li>9. Accesso agli atti e ai servizi comunali.</li> </ol>
Classe II: "Archivio"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Prontuario d'archivio e relativi atti e provvedimenti;</li> <li>3. Protocollo e relativi atti.</li> </ol>
Classe III: "Economato"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Stampe, carta, cancelleria, macchine ed utensili, acquisto e riparazioni;</li> <li>3. Riviste, giornali, pubblicazioni - abbonamenti e acquisti;</li> <li>4. Spese postali e recapiti corriere;</li> <li>5. Spese riscaldamento sede comunale.</li> </ol>
Classe IV: "Elezioni amministrative"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Liste dei candidati, atti e adempimenti vari;</li> <li>3. Presidenti, componenti commissioni;</li> <li>4. Esito e statistiche.</li> </ol>
Classe V: "Consiglio e Giunta"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Consiglio, convocazioni, ordini del giorno, relazioni e atti;</li> <li>3. Giunta, convocazioni, ordini del giorno, atti e relazioni;</li> <li>4. Assessori, nomine, revoche, dimissioni, sostituzioni, incarichi e atti vari;</li> <li>5. Interpellanze, mozioni, interrogazioni;</li> <li>6. Commissioni consiliari, convocazioni, ordini del giorno, relazioni e atti vari.</li> </ol>
Classe VI: "Sindaco Commissioni, Deleghe"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in</li> </ol>

	materia; 2. Sindaco, elezione diretta, revoca, sostituzione; 3. Indennità di carica e rimborso spese;
Classe VII: "Deliberazioni e Repertori"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Registri e indici deliberazioni di Consiglio; 3. Registri e indici deliberazioni di Giunta; 4. Repertori e contratti.
Classe VIII: "Impiegati e salariati"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Regolamento e dotazione organica personale; 3. Segretario comunale, nomina, assegni, norme generali, corsi di perfezionamento; 4. Impiegati, concorsi, nomine, assegni, disciplina e atti vari; 5. Esecutori, salariati, nomine, assegni, disciplina e atti vari; 6. personale avventizio e a tempo determinato; 7. INPDAP, CPDEL, INADEL; 8. INPS; 9. Sindacato dipendenti comunali; 10. Corsi di perfezionamento ed aggiornamento.
Classe IX: "Cause, liti e conflitti dell'Amministrazione Comunale"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Liti, sentenze, transazioni, incarichi legali, autorizzazioni a stare in giudizio.
Classe X: "Locali per uffici e servizi comunali"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Costruzione, manutenzione sede comunale, affittanza locali per servizi comunali e atti relativi; 3. Acquisto mobili, manutenzione locali e mobili; 4. Illuminazione e riscaldamento; 5. Concessione locali e relativi atti; 6. Sistema Informatico comunale.

## Categoria II - Opere pie e beneficenza

Classe	Fascicolo
Classe I: "Assistenza e beneficenza"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Invalidi civili, inabili al lavoro;

3. Associazioni e cooperative di assistenza.
--

### Categoria III - Polizia urbana e rurale

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: "Servizi e Regolamenti"	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li><li>2. Regolamento di Polizia Municipale e relativi atti applicativi;</li><li>3. Regolamento di polizia rurale ed urbana e relativi atti applicativi;</li><li>4. Regolamento e servizio di nettezza urbana e relativi atti applicativi;</li><li>5. Regolamento e servizio di affissione e relativi atti applicativi;</li><li>6. Occupazione permanente e temporale spazi ed aree pubbliche;</li><li>7. Mercato settimanale;</li></ol>
Classe II: "Circolazione urbana, segnalazioni ed indicazioni"	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li><li>2. Regolamento e servizio di circolazione urbana, veicoli, atti relativi;</li><li>3. Regolamento e servizio di autonoleggio da piazza e da rimessa, tariffe, licenze e atti relativi</li><li>4. Piano Urbano del Traffico, parcheggi, segnaletica stradale verticale ed orizzontale, atti vari.</li></ol>

### Categoria IV - Sanità e Igiene

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: "Autorità sanitarie, personale e locali"	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li><li>2. Azienda Unità Sanitaria Locale Bologna Sud, Amministrazione e Direzione;</li><li>3. Altre autorità sanitarie, comunicazioni, corrispondenza, atti vari;</li><li>4. Personale, comunicazioni, disposizioni varie e relativi atti;</li><li>5. Edifici sanitari: ospedali, ambulatori, consultori, laboratori ed altro.</li></ol>
Classe II: "Servizi Sanitari"	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li><li>2. Strutture assistenza sanitaria ed interventi verso i minori;</li><li>3. Strutture, assistenza sanitaria ed interventi</li></ol>

	<p>verso gli adulti;</p> <p>4. Strutture, Assistenza sanitaria ed interventi verso gli anziani;</p> <p>5. Servizio farmaceutico, Farmacie;</p> <p>6. Prevenzione individuale e collettiva delle malattie fisiche e psichiche;</p>
Classe III: "Epidemie, malattie contagiose"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Epidemie, malattie contagiose, malattie infettive, disinfezioni e atti relativi;</p> <p>3. Vaccinazioni e atti relativi;</p> <p>4. Profilassi veterinaria, vigilanza, anagrafe canina, sterilizzazioni, atti vari e atti relativi.</p>
Classe IV: "Igiene Pubblica, regolamenti, macelli"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Regolamento di igiene, ordinanze, contravvenzioni e atti relativi;</p> <p>3. Piscina pubblica;</p> <p>4. Igiene dell'ambiente, inquinamento dell'aria, del suolo e delle acque, tutela dell'ambiente, vincoli paesaggistici;</p> <p>5. Igiene negli edifici scolastici e nelle cucine comunali;</p> <p>6. Tutela ,prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>7. Igiene della produzione, lavorazione, distribuzione e commercio degli alimenti e delle bevande, libretti sanitari e atti relativi.</p>
Classe V: "Polizia mortuaria"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Regolamento cimiteriale e relativi atti applicativi ed attuativi;</p> <p>3. Costruzione, ampliamento, manutenzione ed utenze del cimitero comunale;</p> <p>4. Trasporti funebri, trasporti salme, esumazioni, cremazioni e relativi atti.</p>

## Categoria V - Finanze

Classe	Fascicolo
Classe I: "Proprietà comunali. Inventari beni mobili ed immobili."	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Atti delle proprietà mobili ed immobili, demanio comunale, divisione, donazioni,</p>

	<p>eredità, diritti reali e atti relativi;</p> <p>3. Acquisti ed alienazioni, atti, contratti, appalti;</p> <p>4. Affittanze, contratti, appalti;</p> <p>5. Assicurazioni e atti relativi.</p>
Classe II: "Bilanci, conti, contabilità e verifica di cassa"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Bilanci di previsione annuale e pluriennale, gestione entrate e spese, prospetti, prelievi dal fondo di riserva e atti relativi;</p> <p>3. Piani esecutivi di gestione, indicatori di attività, relazioni e atti relativi;</p> <p>4. Conti consuntivi, liquidazione spese, prospetti e atti relativi;</p> <p>5. Verifiche di cassa e chiusura di esercizio, elenchi attivi e passivi e atti relativi;</p> <p>6. Verifica contabilità, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, relazioni e atti relativi.</p>
Classe III: "Imposte e tasse erariali, provinciali e comunali"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Imposte e tasse erariali;</p> <p>3. Imposte e tasse regionali;</p> <p>4. Imposte e tasse provinciali;</p> <p>5. Imposte e tasse comunali</p> <p>6. Diritti di Segreteria e di Stato Civile.</p>
Classe IV: "Mutui e Prestiti"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Mutui passivi e relativi atti;</p> <p>3. Mutui con la Cassa Depositi Prestiti, con le casse di Risparmio e con le altre banche e relativi atti;</p> <p>4. Mutui attivi e mutui diversi e relativi atti;</p> <p>5. Contributi ad Enti vari.</p>
Classe V: "Servizio di Tesoreria"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Servizio di Tesoreria, appalto, nomina, contratto, cauzione, servizio e atti relativi</p>

### Categoria VI - Governo

Classe	Fascicolo
Classe I: "Leggi e decreti"	1. Leggi, Decreti, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione, Fogli degli Annunzi Legali e altre raccolte normative e giuridiche.
Classe II: "Feste nazionali, commemorazioni,	1. Feste nazionali, commemorazioni,

cerimonie, ricevimenti”	celebrazioni, ricorrenze, visite di personalità, manifestazioni politiche e relativi atti.
Classe III: “Elezioni politiche e liste”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Elenchi preparatori, liste permanenti, liste di sezione, propaganda elettorale e atti relativi;</li> <li>3. Iscrizioni e cancellazioni e atti relativi;</li> <li>4. Sezioni elettorali, locali, cabine, urne e arredi;</li> <li>5. Seggi elettorali, componenti, nomine, sostituzioni e atti relativi;</li> <li>6. Commissione elettorale comunale e atti relativi;</li> <li>7. Esiti e statistiche e atti relativi;</li> <li>8. referendum;</li> <li>9. Camera dei Deputati, Deputati, Senato della Repubblica, Senatori, Parlamento.</li> </ol>
Classe IV: “Partiti e loro organizzazioni”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Partiti e loro organizzazioni;</li> <li>3. Associazioni diverse.</li> </ol>

### **Categoria VII - Grazia, Giustizia, Culto**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: “Circoscrizione giudiziaria, Pretura, Tribunale, Corte d’Assise e d’Appello”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Tribunale dei minori, Giudice di pace, Pretura, Tribunale, Corte d’Appello e d’Assise;</li> <li>3. Protesti cambiari eseguiti dal Segretario Generale.</li> </ol>
Classe II: “Ufficio e Giudice Conciliatore”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Conciliatore e vice conciliatore, nomine, liste, cancelliere e messo di conciliazione;</li> <li>3. Notifiche messo di conciliazione, pignoramenti, aste di vendita.</li> </ol>

### **Categoria VIII - Leva, Truppa, Servizi militari**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
---------------	------------------

Classe I: "Servizio di leva"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Servizio militare di terra, di mare e d'aria, comunicazioni, atti relativi e atti vari;</li> <li>3. Servizio civile, obiezione di coscienza, volontari presso il Corpo di polizia Municipale, comunicazioni, atti relativi e atti vari;</li> </ol>
Classe II: "Combattenti e loro famiglie. Pensioni di guerra ed assimilate"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari, benefici, elenchi, pratiche, atti relativi e disposizioni varie in materia.</li> </ol>

### Categoria XI - Istruzione pubblica

Classe I: "Autorità scolastiche, Insegnanti, Istituzioni"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Autorità scolastiche centrali e locali;</li> <li>3. Organi collegiali della scuola;</li> <li>4. Insegnanti scuole materne, elementari, medie inferiori e superiori..</li> </ol>
Classe II: "Asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie inferiori"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Asili nido comunali, costruzione, manutenzione, arredamento, utenze, personale, programmi, attività, strumenti e atti vari.</li> <li>3. Scuole materne statali e private, costruzione, manutenzione, arredamento, utenze, personale, attività, strumenti e atti vari.</li> <li>4. Scuole elementari statali e parificate, costruzione, manutenzione, arredamento, utenze, personale, programmi, attività, strumenti e atti vari.</li> <li>5. Scuole medie inferiori, costruzione, manutenzione, arredamento, utenze, personale, programmi, attività, strumenti e atti vari.</li> <li>6. Contributi dallo Stato o dalla Regione;</li> <li>7. Diritto allo Studio;</li> <li>8. Refezione scolastica;</li> <li>9. Trasporto scolastico;</li> <li>10. Altri Servizi scolastici;</li> <li>11. Attività extra scolastiche</li> </ol>
Classe III: "Educatori comunali, istituzioni governative e locali, campi sportivi"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</li> <li>2. Circoli ed Associazioni di cultura e ritrovo,</li> </ol>

	tempo libero; 3. Società Sportive, palestre, campi sportivi, iniziative ed attività sportive.
Classe IV: "Scuole medie superiori"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Sostegno all'handicap.
Classe V: "Istituti scientifici, biblioteche, gallerie, musei e manifestazioni"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Biblioteche, costituzione, regolamenti, centri di lettura, centri culturali e relativi atti; 3. Gallerie, Musei e relativi atti; 4. Esposizioni, manifestazioni, inaugurazioni, congressi, attività culturali e relativi atti.

### **Categoria X - Lavori pubblici, Poste, Telegrafo, Telefono, Radio, Televisione**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: "Strade, piazze, giardini pubblici, ponti costruzione, manutenzione"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Strade, classificazione, elenchi, centri abitati; 3. Vie e piazze, viali e portici, aree pedonali urbane e zone a traffico limitato; 4. Strade, costruzioni, varianti, riparazioni, manutenzione, sussidi; 5. Strade nazionali attraversanti l'abitato, strade consorziali e vicinali, d'uso privato e con servitù pubblica; 6. Ponti, costruzione, manutenzione e atti relativi; 7. Giardini, parchi pubblici, passeggi viali e aiuole, eliminazione barriere architettoniche; 8. urbanistica; 9. appalti.
Classe II: "Illuminazione"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Illuminazione pubblica elettrica, impianti, manutenzione, contratti d'appalto e relativi atti.
Classe III: "Acque e fontane pubbliche"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Acque, concessioni, derivazioni, impianti e relativi atti; 3. Fontane, pozzi, manutenzione, costruzione e relativi atti; 4. Acquedotto, impianto, manutenzione,

	<p>contratti e relativi atti;</p> <p>5. Acque per uso privato, concessioni, convenzioni, contabilità, gestione acquedotto e relativi atti;</p> <p>6. Fiumi, torrenti, bonifiche, pulizia e relativi atti.</p>
Classe IV: "ConSORZI stradali e idraulici di bonifica"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Consorzi stradali, costituzione, funzionamento e relativi atti;</p> <p>3. Consorzi idraulici e di bonifica, costituzione, funzionamento e relativi atti.</p>
Classe V: "Espropriazioni per cause di pubblica utilità"	<p>4. 1. Norme, circolari e disposizioni varie e atti generali in materia di espropriazioni ed occupazioni per cause di pubblica utilità.</p>
Classe VI: "Telefoni"	<p>5. 1. Telefoni - Uffici, spese.</p>
Classe VII: "Ferrovie"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Ferrovie, costruzione, contributi, stazioni.</p>
Classe VIII: "Costruzione restauro edifici comunali e privati"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Regolamenti edilizi, atti, ordinanze, contravvenzioni, concessioni, autorizzazioni edilizie, piano regolatore o programma di fabbricazione, piani di recupero, piani di lottizzazione e atti relativi;</p> <p>3. Commissione edilizia, nomine, deliberazioni, permessi di costruzione, riparazioni, edilizia, abitabilità;</p> <p>4. case popolari e rurali, edilizia residenziale pubblica, problemi della casa.</p>

### **Categoria XI - Agricoltura, Industria, Commercio**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: "Agricoltura, caccia e pesca"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Provvedimenti in materia agricola, comunicazioni e relativi atti;</p> <p>3. Censimenti e statistiche in materia agricola;</p> <p>4. Viticoltura e provvedimenti in materia di vini;</p> <p>5. Caccia, pesca e relativi provvedimenti e atti;</p> <p>6. Agriturismo.</p>
Classe II: "Industria"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Provvedimenti per l'industria, esposizioni, mostre, incentivi e relativi atti;</p> <p>3. Cave, concessioni, derivazioni industriali e</p>

	<p>relativi atti;</p> <p>4. Industria turistica ed alberghiera;</p> <p>5. istituti di credito e assicurazioni.</p>
Classe III: "Commercio"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Provvedimenti per il commercio, mostre, vetrine, concorsi e relativi atti;</p> <p>3. Censimenti e statistiche varie in tema di commercio;</p> <p>4. Elenchi commercianti e negozianti, commissione, autorizzazioni, revoche, fallimenti;</p> <p>5. Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, atti generali, denunce di esercizio e cessazione, atti relativi;</p> <p>6. Commercio ambulante, elenco commercianti, licenze, atti vari.</p>
Classe IV: "Artigianato, lavoro e previdenza"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Artigianato, elenchi artigiani, permessi, licenze, associazioni e relativi atti;</p> <p>3. Previdenza sociale, INPS, assicurazione invalidità, vecchiaia, disoccupazione, malattia e altre e atti relativi;</p> <p>4. INAIL, denunce;</p> <p>5. Sindacati, Uffici del lavoro e di collocamento, atti vari e comunicazioni;</p> <p>6. Libretti di lavoro e relativi atti.</p>
Classe V: "Fiere e mercati"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Fiere ed esposizioni, disciplina, provvedimenti e atti relativi;</p> <p>3. Mercati, regolamenti, disciplina, provvedimenti e atti vari.</p>
Classe VI: "Pesi e misure"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Stato utenti pesi e misure e relativi atti..</p>

### **Categoria XII - Stato Civile, Censimento, Statistica, Demografia**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: "Stato Civile"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia, Anusca;</p> <p>2. Richieste atti e certificati vari;</p> <p>3. Nascite, atti relativi e atti vari;</p> <p>4. Morti, atti relativi e atti vari;</p>

	<p>5. Matrimoni, regime beni coniugali, scioglimento matrimoni, divorzi, atti relativi e atti vari;</p> <p>6. Tutela minorenni;</p> <p>7. Cittadinanza italiana e straniera, atti relativi e atti vari.</p>
Classe II: "Anagrafe e Toponomastica"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Registro della popolazione, atti relativi e atti vari;</p> <p>3. Toponomastica, denominazione vie e piazze, numerazione case, atti relativi e atti vari;</p> <p>4. Cambi di residenza, atti relativi e atti vari;</p> <p>5. Anagrafe speciale italiani residenti all'estero, atti relativi e atti vari;</p> <p>6. Anagrafe pensionati, atti relativi e atti vari</p> <p>7. Richieste atti, certificazioni, autenticazioni e atti vari.</p>
Classe III: "Censimento e statistica"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Censimenti, atti relativi, comunicazioni, atti relativi e atti vari;</p> <p>3. Statistiche, comunicazioni, atti relativi e atti vari.</p>

### **Categoria XIII - Esteri**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
Classe I: "Comunicazioni con l'estero - Stranieri in Italia"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Consolati, rappresentanze, ambasciate, atti e corrispondenza;</p> <p>3. Gemellaggi;</p> <p>4. Stranieri in Italia, atti relativi, atti vari e comunicazioni.</p>
Classe II: "Emigrazione estera"	<p>1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia;</p> <p>2. Passaporti, richieste, corrispondenza, atti relativi e atti vari.</p>

### **Categoria XIV - Oggetti diversi**

<b>Classe</b>	<b>Fascicolo</b>
---------------	------------------

Classe I: "Oggetti diversi"	1. Norme, circolari e disposizioni diverse; 2. Comunicazioni, atti vari.
-----------------------------	---

### Categoria XV - Pubblica Sicurezza

Classe	Fascicolo
Classe I: "Pubblica incolumità, calamità, protezione civile, manifestazioni"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Pubbliche calamità, incolumità pubblica, provvedimenti, ordinanze, fabbriche pericolose e relativi atti; 3. Servizi di pronto soccorso, associazioni di volontariato di protezione civile, atti vari; 4. Gare sportive, manifestazioni, processioni religiose, conferenze, comizi, cortei, permessi, provvedimenti e relativi atti.
Classe II: "Polveri, materie esplodenti, armi"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Vendita, fabbricazione, detenzione, trasporto di polveri, materie esplodenti e fuochi d'artificio, provvedimenti, disposizioni e relativi atti; 3. Distributori di benzina, olii minerali e materiali infiammabili, disposizioni, provvedimenti e relativi atti; 4. Armi, fabbricazione, detenzione, trasporto, vendita, denunce, porto d'armi, licenze e relativi atti; 5. Gas tossici e gas compressi, licenze, provvedimenti e relativi atti.
Classe III: "Teatri e trattenimenti pubblici"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Teatri, cinematografi, sale da ballo, circhi, spettacoli ambulanti, provvedimenti e relativi atti; 3. Sport, turismo e spettacolo.
Classe IV: "Esercizi pubblici. Attività controllate"	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Esercizi pubblici: orari, disposizioni, turni, licenze concessioni e provvedimenti vari; 3. Permessi temporanei in occasione di fiere e feste; 4. Registro mestieri ambulanti e relativi atti; 5. Agenti di pubblica sicurezza, portieri, custodi, guardie notturne e diurne, provvedimenti vari; 6. Tipografie, stampati, manifesti, rivendite giornali e riviste, provvedimenti vari; 7. Commissione per gli esercizi pubblici;

	8. Piano per il Commercio; 9. Denuncia affitto o vendita fabbricati.
Classe V: “Provvedimenti sulle persone”	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Provvedimenti e atti vari contro l'accattonaggio, la prostituzione, la delinquenza e micro criminalità.
Classe VI: “Provvedimenti in caso di avvenimenti straordinari ”	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Provvedimenti e atti vari in occasione di terremoti, tumulti, scioperi, disordini, vandalismo e altro.
Classe VII: “Servizio anti incendi ”	1. Norme, circolari e disposizioni varie in materia; 2. Provvedimenti, prevenzione, atti vari in caso di incendi; 3. personale Vigili del Fuoco, spese varie, servizi e atti vari; 4. servizio anti incendi, norme, contributi e atti vari.

Allegato “B” al Regolamento comunale per la protocollazione, la conservazione e l’archiviazione degli atti.

### **Modulistica non soggetta a protocollazione**

- a) modulo di iscrizione ai servizi di trasporto scolastico, mensa scolastica, pre - post scuola e applicazione delle agevolazioni tariffarie previste per le famiglie con più di un bambino iscritto al servizio di refezione scolastica;
- b) modulo di richiesta di agevolazione economica per gli alunni delle scuole materne private ed elementare parificata del territorio;
- c) modulo di richiesta di accesso al prestito librario per gli alunni della scuola media inferiore;
- d) modulo di richiesta di contributo per gli alunni della scuola media superiore;
- e) modulo di richiesta di accesso al servizio di asilo nido;
- f) modulo di richiesta di accesso alle attività estive;
- g) modulo di rinuncia ai servizi scolastici;
- h) fatture;
- i) modulo di richiesta di accesso agli atti;
- j) modulo di iscrizione all’anagrafe canina comunale;
- k) modulo di denuncia di occupazione o detenzione locali ai fini della Tarsu;
- l) modulo di richiesta di acquisizione documentazione necessaria alle pubblicazioni di matrimonio;
- m) modulo di richiesta di assegnazione di lotto di terreno per uso ortivo;
- n) modulo di richiesta di accesso alle attività estive per disabili ed anziani;
- o) gli atti che vengono trascritti in altri registri.

## 2. Servizi