



Comune di Laviano
Provincia di Salerno



**Manuale di Gestione Documentale
(art. 5 DPCM 3/12/2013)
Istruzioni Operative
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
e soggetti a registrazione particolare**

Cod. MANGEDOC

Rev. 1.0

Data: 05-10-2015

Sommario: In questo allegato viene riportato l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e di quelli soggetti a registrazione particolare, ai sensi dell'art. 5, commi j e k del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.



REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	05-10-2015	Maria Pia Papa	Prima stesura



INDICE

1	DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	4
1.1	Tipologie di documenti di carattere generale.....	4
1.2	Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale.....	4
1.3	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	5
1.3.1	Elenco delle tipologie di documenti di carattere generale	5
1.3.2	Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale	5



1 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 5, comma j, del DPCM 3/12/2013, le tipologie documentarie elencate nei paragrafi 1.1 e 1.2.

Gli elenchi proposti sono stati tratti da "i Quaderni" del CNIPA n. 21 febbraio 2006, Supplemento al n. 9/2006 del periodico "InnovAzione" – Allegato 16.16

1.1 Tipologie di documenti di carattere generale

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
(es. fatture, vaglia, assegni) (elenco dettagliato al successivo par. 1.3)

1.2 Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)



- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente
- al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza
- dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

1.3 Documenti soggetti a registrazione particolare

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000, nr. 445, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, tra gli altri, tutti i documenti, elencati nei successivi sottoparagrafi, già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione.

Gli elenchi che seguono sono stati tratti da "i Quaderni" del CNIPA n. 21 febbraio 2006, Supplemento al n. 9/2006 del periodico "InnovAzione" – Allegato 16.17.

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 previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

1.3.1 *Elenco delle tipologie di documenti di carattere generale*

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

1.3.2 *Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale*

- **Unità Organizzativa Responsabile - Affari generali ed istituzionali**
 - Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);
 - Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);
 - Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);



- Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);
 - Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);
 - Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea);
 - Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea);
 - Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea);
 - Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea);
 - Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);
 - Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);
 - Licenze di pesca (registrazione cartacea);
 - Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
 - Atti di stato civile (registrazione informatica);
 - Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);
 - Carte d'identità (registrazione informatica);
 - Certificati anagrafici;
 - Tessere elettorali (registrazione informatica);
 - Rapporti incidenti (registrazione informatica);
 - Verbali oggetti smarriti;
 - Verbali CdS (registrazione informatica);
 - Richieste permessi transito ZTL.
- **Unità Organizzativa Responsabile - Affari generali ed istituzionali**
 - Fatture attive (registrazione informatica);
 - Liquidazioni (registrazione informatica);
 - Mandati di pagamento (registrazione informatica);
 - Reversali (registrazione informatica);
 - Dichiarazioni ICI (registrazione informatica).
 - **Unità Organizzativa Responsabile - Polizia municipale**
 - Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
 - Fatture emesse registri IVA;
 - Autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie;
 - Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;
 - Autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico;
 - I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.
 - **Unità Organizzativa Responsabile - Affari culturali, educativi e sociali**
 - Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea)
 - **Altri documenti**
 - Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
 - Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
 - Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
 - Decreti protocollati al protocollo generale;
 - Ordinanze registro delle ordinanze;
 - Contratti in forma pubblica;
 - Repertorio dei contratti;



- Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
- Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;
- Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
- Verbali di violazione Codice della strada
- Registro dei verbali di violazione Codice della strada;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Notifiche registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);
- Le denunce di variazioni ai fini ICI;
- La TARSU;
- L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.