



Comune di Castel Baronia
Provincia di Avellino



Manuale di Gestione Documentale
(art. 5 DPCM 3/12/2013)
Allegato 10 - Istruzioni Operative
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
e soggetti a registrazione particolare

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 20-07-2016

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	20-07-2016	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 – Ricometro (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.