



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "g"

**DOCUMENTI ESCLUSI DALLA
REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**



ALLEGATO “g”
(MdG, art. VII/7.8, comma 1)

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

Sono escluse dalla registrazione a protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura quali stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.,) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione (in tutti questi casi si protocolla la lettera di trasmissione);
- d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'Albo Pretorio da parte del messo comunale, documenti di accompagnamento delle merci;
- e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;
- f) documenti non classificabili come corrispondenza (se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima se è portatrice di un valore giuridico-amministrativo);
- g) i documenti pervenuti in forma anonima;
- h) gli atti deliberativi degli organi di governo (Giunta e Consiglio comunale) e le determinazioni dirigenziali in quanto ciascun atto ha una propria numerazione progressiva nell'arco dell'anno solare nella serie di riferimento (registrazione a repertorio) e sono versati al sistema di conservazione dell'Ente (ParER).

In particolare, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Allegati, se accompagnati da un documento principale/lettera di trasmissione (prendono il numero del documento principale/lettera di trasmissione)
- Atti preparatori interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- Biglietti, cartoline e telegrammi d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)



- Certificati anagrafici e di stato civile
- Certificati di malattia del personale dell'Ente
- Certificati e affini non previsti da specifici procedimenti di settore
- Comunicazioni relative al prestito interbibliotecario
- Comunicazioni di annotazione a margine dei registri di stato civile
- Comunicazioni relative all'aggiornamento dei ruoli matricolari
- Comunicazioni relative all'aggiornamento dei registri anagrafici, di stato civile, di leva e delle liste elettorali
- Curricula e/o domande di assunzione non richiesti
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
- Documenti informatici corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Documenti interni di preminente carattere informativo (=documento informale)
- Documenti inviati all'Ente ma non dovuti per il tipo di affare/pratica/procedimento afferente (quali ad esempio le comunicazioni di avvenuto pagamento di una contravvenzione a seguito di un verbale di contestazione al codice della strada)
- Estratti conto bancari e postali
- Gazzette ufficiali, Bollettini e notiziari delle pubbliche amministrazioni
- Giornali, Riviste, Libri
- Inviti a manifestazioni, convegni ed eventi in generale che non attivino procedimenti amministrativi
- Lettere di trasmissione di fascicoli elettorali da parte di altri Comuni
- Materiali pubblicitari, anche se accompagnati da lettera di trasmissione
- Materiali statistici, anche se accompagnati da lettera di trasmissione
- Modelli APR/4 (hanno una loro numerazione progressiva annuale stabilita da specifica norma di legge)
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni
- Offerte e Listini prezzi di terzi non richiesti (definibili come proposte commerciali)
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti (definibili come proposte commerciali)
- Pratiche migratorie delle popolazione residente (modelli APR/4)
- Pubblicità conoscitiva di convegni, manifestazioni ed eventi in generale
- Pubblicità in generale
- Ricevute dei messaggi scambiati attraverso la casella di posta elettronica certificata



istituzionale dell'Ente integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale (vengono archiviate unitamente alla registrazione di protocollo di riferimento quale annesso della unità documentaria)

- Ricevute di ritorno delle raccomandate a/r
- Richieste di rimborso spese e missioni (intese come richieste del personale dell'Ente)
- Richieste di appuntamenti con organi o uffici dell'Ente (l'eventuale scambio informativo elettronico deve avvenire attraverso posta elettronica ordinaria)
- Richieste di informazioni sugli orari degli uffici, sui servizi, sullo stato delle pratiche (l'eventuale scambio informativo elettronico è del tipo informale e deve avvenire attraverso posta elettronica ordinaria)
- Richieste di informazioni turistiche (l'eventuale scambio informativo elettronico è del tipo informale e deve avvenire attraverso posta elettronica ordinaria)
- Richieste di materiale turistico (stradari, opuscoli, cataloghi e simili su strutture ricettive ecc.)
- Richieste di cataloghi di esposizioni ed eventi in generale o di altro materiale bibliografico
- Richieste di ferie (intese come richieste del personale dell'Ente)
- Richieste di permessi (intesi come permessi del personale dell'Ente)
- Segnalazioni pervenute attraverso l'applicativo Comuni-chiamo che, per loro natura, non si configurano come segnalazioni atte ad attivare procedimenti amministrativi o legittime aspettative a danno o a vantaggio delle parti
- Verbali di contestazione di violazione al codice della strada (hanno una loro numerazione progressiva stabilita da specifica norma di legge)