



CIT T À d i
PINEROLO

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre
2013)**

**ALLEGATO N. 3
ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DA
REGISTRAZIONI OBBLIGATORIE DI
PROTOCOLLO ed ELENCO REGISTRAZIONI
PARTICOLARI**

Cronologia revisioni			
Data	Versione	Provvedimento di approvazione	Descrizione

L'art. 53 comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445 recita: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Possono pertanto essere esclusi dalla registrazione obbligatoria le seguenti tipologie di documenti:

DOCUMENTI ESCLUSI DA REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Documenti di occasione, di interesse effimero:

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

Estratti conto bancari e postali

Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

Note di ricezione:

- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni

Materiali statistici

Materiali pubblicitari

Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie

Documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura come ad esempio gli inviti a manifestazioni.

Documenti interni di carattere preminentemente informativo: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

- Documenti di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informative scambiate tra uffici
- Convocazioni ad incontri o riunioni
- Memorie informali
- Appunti
- Richieste di servizi di pulizia
- Richieste di facchinaggio
- Richieste di forniture di cancelleria
- Richieste di manutenzioni

- Dismissioni di beni e attrezzature
- Richieste di pareri e consulenze
- Trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati
- Semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte
- Comunicazioni relative a corsi di formazione interni
- Lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione)
- Comunicazioni dei vari settori al personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio
- Richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato
- Lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica
- Lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti
- Attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

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'AOO, un registro di protocollo riservato, disponibile alla consultazione ai soli soggetti espressamente abilitati.

- 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, commi 4, e 141 del codice di procedura penale;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge n. 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Altre registrazioni particolari sono eseguite all'interno dell'ente ma, è importante distinguere se queste registrazioni riguardano documenti informatici oppure cartacei. Infatti dalla lettura coordinata delle disposizioni di cui agli articoli 53, 64 e 65 del DPR 445/2000 e nonché dell'articolo 13 del DPCM 13/11/2014 si deduce l'opportunità che i documenti informatici siano registrati nel protocollo generale a meno che l'ente non disponga di appositi applicativi che ne permettano l'archiviazione nonché la fascicolazione e l'eventuale conservazione elettronica.

Di seguito si riporta l'elenco delle tipologie di documenti soggetti, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare del comune e che possono essere esclusi da registrazione di protocollo:

a) Intero ente

- documenti informatici ricevuti o inviati attraverso sistemi di interscambio con altre pubbliche amministrazioni (SAIA, ACI – PRA, ecc.);
- documenti inviati al comune quale organo di P.S. in luogo della questura
- Buoni d'ordine interni.

b) Ragioneria, Economato, Provveditorato, Patrimonio:

- mandati e reversali di incasso emessi dal comune;
- mandati emessi da cassa DD. PP. ed altri enti;
- estratti conto banche e posta.

c) Segreteria Generale:

- deliberazioni del Consiglio Comunale;
- deliberazioni della Giunta Comunale;
- decreti del Sindaco;
- determinazioni dirigenziali;
- atti da pubblicare all'albo pretorio on line (sono da protocollare le richieste di pubblicazione da parte di terzi);
- certificati di servizio;
- atti e Contratti.

d) Anagrafe, Leva, Elettorale:

- documentazione relativa alla istruzione e formazione e gestione dell'elenco preparatorio della Leva militare;
- documenti per la gestione ruoli matricolari;
- richieste certificati e documenti relativi revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o altri censimenti.;
- certificati rilasciati comprese carte di identità (se registrati dal programma informatico);
- verbali ufficiale elettorale e verbali commissioni.

e) Stato civile – Servizi cimiteriali:

- assicurazione di avvenuta trascrizione atti di stato civile provenienti da altri comuni;
- trasmissione da parte di altri comuni di assicurazione di trascrizione atti di stato civile;
- comunicazione iscrizione/trascrizione atti di nascita di nati in altri comuni;
- attestazioni di nascita provenienti da altre strutture sanitarie;
- richiesta copia integrale dell'atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio;
- comunicazioni di celebrazione di matrimonio e proposte di annotazione;
- comunicazioni di morte e proposte di annotazione;
- trasmissione copie integrali di atti di stato civile provenienti da altri comuni per la trascrizione;
- 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;
- comunicazione da parte di altri comuni dell'annotazione di separazione consensuale da farsi a margine dell'atto di matrimonio;
- omologazione da parte del Tribunale Ordinario della separazione personale dei coniugi;
- comunicazione di morte da parte di altri comuni per le registrazioni di competenza ai sensi dell'art. 81 NOSC con in calce parte da restituire per ricevuta;
- Comunicazione di morte da parte di altri comuni, per l'annotazione da eseguirsi sull'atto di nascita art. 81 D.P.R. 396 del 3.11.2000 con in calce parte da restituire con gli estremi della registrazione;
- lettere dalle Ambasciate e dei consolati per trasmissione atti di stato civile per la trascrizione.;
- lettere dei consolati con allegati atti di stato civile per trascrizione;
- autorizzazioni di seppellimento, di tumulazione, di esumazione, di estumulazione, cremazione trasporto salme;
- certificati rilasciati (registrati dal programma informatico);
- atti e dichiarazioni di Stato civile.

f) Tributi:

- dichiarazioni per imposte e tasse comunali
- dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione imposte e tasse comunali;

- dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazioni su imposte e tasse comunali;
- avvisi di accertamento e liquidazione su imposte e tasse comunali;
- dichiarazioni ai fini dell'imposta sulla pubblicità e sulle affissioni;
- elaborati e tabulati relativi alla rendicontazione di incassi di tributi.

g) Polizia municipale:

- verbali di violazione cds – commercio – edilizia – pubblici esercizi – ambientali;
- preavvisi dei verbali di contravvenzione alle norme del Cds;
- richieste di notifica atti;
- notifiche – Atti in deposito Casa Comunale;
- autorizzazioni per transito e sosta Zona Traffico Limitato (si protocollano le domande);
- autorizzazioni per pubblicità fonica (si protocollano le domande);
- autorizzazioni per l'esercizio di mestieri rumorosi (si protocollano le domande);
- autorizzazioni al commercio (si protocollano le domande);
- segnalazioni di reato all'Autorità Giudiziaria;
- contrassegno speciale per la circolazione e la sosta dei veicoli che trasportano invalidi;
- comunicazioni cessioni di fabbricato;
- convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico.

h) Lavori Pubblici

- autorizzazioni di occupazione e manomissione suolo pubblico;
- autorizzazioni scarichi civili non recapitanti in pubblica fognatura.

i) Urbanistica – Sportello Unico per l'Edilizia

- permessi per costruire;
- atti di Concessioni, Autorizzazioni Permessi;
- autorizzazioni ambientali in sub-delega (L.R. 20/89);
- autorizzazioni per vincolo idrogeologico (L.R. 45/89);
- certificazioni varie.