

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO 11

ALLEGATO ELENCO DI DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Elenco di documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Documenti recapitati per errore e indirizzati ad un altro destinatario messaggio
- Documenti illeggibili (file corrotto, con estensione non prevista da manuale)
- File con allegati in drive
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Certificati e affini (certificati di malattia, certificati di servizio, certificati situazioni retributive e contributive personale, certificazioni studenti etc.....)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. provvedimenti Esu).
- Visite fiscali (si protocollano solo quelle sfavorevoli al dipendente, ad es. per assenza)
- Avvisi di pagamento – comunicazione di bonifici bancari
- Richieste e rilascio autorizzazioni e permessi per transiti eccezionali;
- Verbali di infrazione del codice della strada e relative multe
- Fatture di cortesia

Elenco dei documenti soggetti a **registrazione particolare**

- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei contratti;
- Registro dei decreti;
- Registro delle deliberazioni;
- Registro IVA;
- Libro Inventari;

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- Cedolini stipendi;
- Certificazione unica;
- Disposizioni di pagamento;
- Distinte di Liquidazione;
- Mandati;
- Reversali;
- Verbali violazioni amministrative.
- Allegati ed elaborati tecnici di formati e dimensioni non protocollabili;

- Documenti di interesse effimero (biglietti d'occasione, condoglianze, auguri, congratulazioni, ecc.);
- Richieste di ferie ed altri permessi;
- Comunicazioni informali tra uffici;
- Corsi di aggiornamento;
- Documenti di trasporto, bolle di accompagnamento e lettere di vettura corrieri;
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi se prodotti dall'ufficio interno a cui il procedimento afferisce;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo atti, documenti e certificazioni scaricati da portali e già tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo.