



# Comune di Gropello Cairoli (PV)

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### **Allegato 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

## **DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

*Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA), sono escluse dalla registrazione di protocollo 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. Le ulteriori categorie indicate nel presente elenco sono escluse dalla protocollazione per scelta organizzativa dell'Ente, in applicazione dei principi di semplificazione e razionalità amministrativa.*

### **1) PUBBLICAZIONI**

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini Ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni Pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- informazioni generiche da albi professionali
- Report generici

### **2) MATERIALI STATISTICI**

- Non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla solamente l'eventuale lettera di accompagnamento

### **3) ATTI PREPARATORI INTERNI**

- Minute
  - Bozze e documenti di lavoro non destinati alla trasmissione esterna
  - Comunicazioni interne di servizio tra uffici dello stesso Ente (circolari



## Comune di Gropello Cairoli (PV)

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

#### ***Allegato 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***

interne, ordini di servizio non destinati all'esterno)

#### **4) MATERIALI PUBBLICITARI**

- Depliant
- Cataloghi Pubblicitari e corsi di formazione
- Listini prezzi
- Offerte generiche di servizi provenienti da ditte o professionisti /curricula

**N.B.** *Se il materiale è parte, come allegato, di un procedimento amministrativo o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.*

#### **5) COMUNICAZIONI ELETTRONICHE NON PROTOCOLLABILI**

- Messaggi di posta elettronica ordinaria (PEO) e PEC che non costituiscono atti amministrativi e non riguardano procedimenti in corso (newsletter istituzionali, comunicazioni promozionali, notifiche di sistema automatiche)
- Ricevute di accettazione e di avvenuta consegna PEC generate automaticamente dal gestore del servizio di posta elettronica certificata
- Messaggi di spam e comunicazioni non sollecitate prive di rilevanza amministrativa

#### **6) INVITI A MANIFESTAZIONI CHE NON ATTIVINO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **7) RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA PEC (generate automaticamente dal sistema di gestione documentale e allegate al documento; non soggette a protocollazione autonoma ai sensi dell'art. 53, c. 5, DPR 445/2000)**



## Comune di Gropello Cairoli (PV)

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

#### ***Allegato 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***

#### **CERTIFICATI E AFFINI**

- Bolle di accompagnamento/bollettari di servizio (bollettino mobile)
- Ricevute di ritorno delle raccomandate (si appone timbro con datario)
- Elenchi della corrispondenza presentati all'ufficio postale per la spedizione
- Estratti conto bancari/postali (esclusi dalla protocollazione se ricevuti per mera presa visione; soggetti a registrazione se parte di un procedimento amministrativo o di una rendicontazione formale)
- Richieste di ferie ed altri permessi
- Richieste di rimborsi spese e missioni
  - Documenti contabili di ordinaria gestione non avviati procedimenti (scontrini, ricevute di cassa per acquisti di modesta entità, bolle di consegna materiale di consumo)
- Comunicazioni di avvenuta iscrizione o partecipazione a corsi di aggiornamento (comunicazioni di servizio interno, non attivanti procedimenti)
- Comunicazione disponibilità nel sito del DURC o altre certificazioni e/o attestazioni di regolarità ricavate da portali specifici (comunicazioni senza il certificato), se non espressamente richiesto

#### **8) DOCUMENTI DI OCCASIONE**

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco e con gli Amministratori
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

#### **9) DOCUMENTI GIÀ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (vedi Allegato 3)**