COMUNE DI GALLIERA

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO “C”

ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

A seguire, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che 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”.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Atti e documenti interni, di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- Inviti a corsi, progetti formativi, stage;
- Certificazioni che sono soggette a diversa registrazione;
- Documenti ed atti soggetti a registrazione nei repertori informatici;
- Estratti conto bancario o postale ;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- Certificazioni di stato civile rilasciate direttamente dal richiedente;
- Certificazioni che sono soggette a diversa registrazione;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.