

Allegato 1

Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo

ALLEGATO 1 – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- estratti conto bancari e postali;
- gli atti o documenti espressamente individuati come “Documenti soggetti a registrazione particolare” che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
- i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;

- 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.