



**Provincia di Viterbo**

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**ALLEGATO 4**

**DOCUMENTI ESCLUSI  
DALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO  
E DOCUMENTI SOGGETTI  
A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**



## Indice generale

<b>1.DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>3</b>
<b>2.DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....</b>	<b>4</b>



## 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 ai sensi del successivo punto 2 “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:

1. convocazioni ad incontri o riunioni;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. le lettere di trasmissione)
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
16. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;



## 2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

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, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

In questo ambito rientrano:

1. documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
2. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
4. i documenti anonimi, individuati ai sensi dell'art. 8, commi 4, e 141 del codice di procedura penale;
5. corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
6. 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.

I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

Documenti da non protocollare che, per la loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura come:

1. stampe pubblicitarie od informative;
2. inviti (escluse le partecipazioni a organismi istituzionali ed esclusi i permessi sindacali);
3. note di ricezione delle circolari;
4. gazzette ufficiali;
5. bollettini ufficiali della regione e notiziari della Pubblica Amministrazione;
6. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione anche pubblicitaria;
7. documenti interni (fatta eccezione per i casi di cui all'art.13 comma 7);

Documenti per i quali è prevista una repertoriatura differente:

1. Decreti presidenziali;
2. Deliberazioni del Consiglio;
3. Deliberazione dell'Assemblea dei sindaci
4. Determine dirigenziali;
5. Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'Ufficio segreteria/contratti);
6. Atti da pubblicare all'Albo Pretorio; (da protocollarsi richieste da altri Enti);
7. Mandati di pagamento e reversali;
8. Registrazioni sui ruoli matricolari;
9. Buoni d'ordine redatti mediante la procedura apposita;
10. Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada (registrati dalla Polizia Provinciale);

Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:



1. i dati identificativi di ciascun atto;
2. i dati di classificazione e di fascicolazione;
3. il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo annuale per i decreti presidenziali, le delibere di Consiglio, dell'Assemblea dei sindaci e per le determinazioni dirigenziali, registrato in modo non modificabile;
  - fatture (vedasi allegato 4 - Disposizioni per specifiche tipologie documentali)
  - mandati/reversali
  - buoni d'ordine
  - determinazioni
  - decreti
  - contratti
  - albo pretorio.