



**COMUNE DI NOLA**  
PROVINCIA DI NAPOLI

Piazza Duomo, 1 – C.A.P. 80035 - C.F. 84003330630 - Partita I.V.A. : 01549321212

---

**Manuale di Gestione Documentale**  
**(art. 5 DPCM 3/12/2013)**  
**Istruzioni Operative**  
**Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**  
**e soggetti a registrazione particolare**

---

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 06-10-2015

---

**Sommario:** In questo allegato viene riportato l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e di quelli soggetti a registrazione particolare, ai sensi dell'art. 5, commi j e k del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

---

## REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	06-10-2015	Angelo Napolitano	Prima stesura

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>4</b>
1.1	Tipologie di documenti di carattere generale .....	4
1.2	Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale .....	4
1.3	Documenti soggetti a registrazione particolare .....	5
1.3.1	Elenco delle tipologie di documenti di carattere generale .....	5
1.3.2	Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale .....	5

## **1 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 e dell'art. 5, comma j, del DPCM 3/12/2013, le tipologie documentarie elencate nei paragrafi 1.1 e 1.2.

Gli elenchi proposti sono stati tratti da "i Quaderni" del CNIPA n. 21 febbraio 2006, Supplemento al n. 9/2006 del periodico "InnovAzione" – Allegato 16.16

### **1.1 Tipologie di documenti di carattere generale**

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare  
(es. fatture, vaglia, assegni) (elenco dettagliato al successivo par. 1.3)

### **1.2 Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale**

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)

- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

### 1.3 Documenti soggetti a registrazione particolare

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000, nr. 445, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, tra gli altri, tutti i documenti, elencati nei successivi sottoparagrafi, già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione.

Gli elenchi che seguono sono stati tratti da "i Quaderni" del CNIPA n. 21 febbraio 2006, Supplemento al n. 9/2006 del periodico "InnovAzione" – Allegato 16.17.

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'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

#### 1.3.1 *Elenco delle tipologie di documenti di carattere generale*

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

#### 1.3.2 *Elenco delle tipologie di documenti specifici in ambito comunale*

- **Unità Organizzativa Responsabile - Affari generali ed istituzionali**
  - Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea);
  - Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea);
  - Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica);
  - Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica);
  - Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica);

- Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea);
- Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica);
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea);
- Licenze di pesca (registrazione cartacea);
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Atti di stato civile (registrazione informatica);
- Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica);
- Carte d'identità (registrazione informatica);
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali (registrazione informatica);
- Rapporti incidenti (registrazione informatica);
- Verbali oggetti smarriti;
- Verbali CdS (registrazione informatica);
- Richieste permessi transito ZTL.
- **Unità Organizzativa Responsabile - Affari generali ed istituzionali**
  - Fatture attive (registrazione informatica);
  - Liquidazioni (registrazione informatica);
  - Mandati di pagamento (registrazione informatica);
  - Reversali (registrazione informatica);
  - Dichiarazioni ICI (registrazione informatica).
- **Unità Organizzativa Responsabile - Polizia municipale**
  - Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
  - Fatture emesse registri IVA;
  - Autorizzazioni sanitarie registro autorizzazioni sanitarie;
  - Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;
  - Autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico;
  - I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.
- **Unità Organizzativa Responsabile - Affari culturali, educativi e sociali**
  - Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea)
- **Altri documenti**
  - Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
  - Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
  - Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
  - Decreti protocollati al protocollo generale;
  - Ordinanze registro delle ordinanze;
  - Contratti in forma pubblica;
  - Repertorio dei contratti;
  - Documenti anonimi o non firmati non soggetti ad alcuna registrazione;
  - Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;

- 
- Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
  - Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;
  - Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
  - Verbali di violazione Codice della strada
  - Registro dei verbali di violazione Codice della strada;
  - Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
  - Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
  - Notifiche registro notifiche;
  - Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);
  - Le denunce di variazioni ai fini ICI;
  - La TARSU;
  - L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.