



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Allegato 9

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 53 comma 5 DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione a protocollo i seguenti documenti:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali della Pubblica amministrazione Notiziari della Pubblica amministrazione
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari tra cui:
 - Offerte o preventivi di terzi non richiesti
 - Listini di prezzi non richiesti
- Note di ricezione delle circolari
- Estratti conto bancari e postali
 - Avvisi di pagamento, comunicazione bonifici bancari
 - Vaglia e assegni se non parte integrante di apposita lettera di trasmissione
- Note di ricezione di altre disposizioni tra cui
 - Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R. (da allegare alla documentazione inviata)
 - Materiali statistici
- Atti preparatori interni tra cui
 - Richieste ferie (gestiti mediante piattaforma interna)
 - Richieste permessi (gestiti mediante piattaforma interna)
 - Convocazioni a riunioni non disciplinate da norme di legge o regolamento
 - Avvisi di effettuato pagamento;
 - Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
 - Corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi;
 - Comunicazioni relative a corsi di aggiornamento/formazione (trattabile anche via mail)
- Inviti a manifestazioni tra cui:
 - Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
 - Pubblicità in generale
 - Pubblicità conoscitiva di convegni

In aggiunta:

- Ricevute di mancata accettazione e mancata consegna di poste elettronica certificata
- Notifiche ricevute da parte del sistema di interscambio SDI

- Varie ricevute emesse dall'interoperabilità di protocollo tra enti
- Richieste di appuntamento

Le email inviate dagli utenti per richiedere orari di apertura degli uffici, moduli, o informazioni non sono oggetto di protocollazione.

Sono esclusi dalla registrazione tutti i documenti che per loro natura non hanno rilevanza giuridico-amministrativa ad esempio gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili nell'ambito di procedimenti amministrativi.

Non sono oggetto di registrazione al protocollo documenti altrimenti registrati su appositi repertori, es. Delibere, Determine, Contratti...

Non sono, tendenzialmente, fatti oggetto di protocollazione i documenti pervenuti per errore all'amministrazione: essi devono essere restituiti se analogici con la dicitura "erroneamente pervenuto..." a cura del personale dell'Ufficio di Protocollo. Se arrivati per PEC sono rispediti al mittente con medesima dicitura.

Se la comunicazione sarebbe dovuta pervenire ad un Settore/Servizio/Ufficio di Unione Terre d'Argine o di un Comune aderente, essa non è rispedita al mittente ma trattata nel seguente modo: si inoltra (tramite apposita funzione) la comunicazione agli Enti summenzionati (nel caso di UTdA all'indirizzo pec terredargine@postecert.it)

Qualora l'unità di protocollazione non sia certa dell'incompetenza del proprio Ente può protocollare e assegnare all'ufficio potenzialmente competente. Quest'ultimo si occuperà di verificare la propria responsabilità nel merito e, in caso negativo, di rispedire al mittente la comunicazione.

N.B. I documenti esenti da protocollazione, qualora l'uff. protocollo ne ravvisi la necessità, devono essere inoltrati agli uffici di competenza utilizzando gli indirizzi di posta elettronica semplice.