



**COMUNE di RUSSI**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**  
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1  
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126  
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 04 DEL MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Il Comune di Russi, nel rispetto dei dettami normativi vigenti, ritiene di norma opportuno assoggettare a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti dall'ente, indipendentemente dal supporto su cui sono formati, e tutti i documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

Nell'ottica di perseguire una gestione documentale tanto corretta quanto efficace ed efficiente, sempre nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento a quanto disposto dal comma 5 dell'art. 53 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 24/11/2000, il Comune di Russi, nella persona del Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con i Responsabili di Area, definisce quali tipologie documentali sottrarre alla registrazione obbligatoria di protocollo.

I documenti sottratti alla registrazione di protocollo rientrano in due casistiche principali:

- documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
- documenti soggetti a registrazione particolare.

## DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Rientrano in questa categoria i documenti che rivestono un interesse effimero da parte dell'ente, che non assumono rilevanza procedurale o che, per la loro particolare natura, risultano inadatti a produrre diritti, doveri o legittime aspettative nei confronti di terzi.

La tabella sottostante elenca quali sono le tipologie documentali non soggette a registrazione di protocollo specificando inoltre:

1. le tipologie per cui si è scelto di mantenere l'apposizione obbligatoria del timbro datario di arrivo nel caso in cui siano ricevute su supporto analogico;
2. le tipologie per le quali la protocollazione di eventuali singoli documenti, in ragione del loro contenuto, potrebbe risultare opportuna.

Nell'ambito di quest'ultima categoria, la definizione di quali documenti registrare a protocollo è in capo al Responsabile della Gestione Documentale in accordo con il Responsabile del Procedimento Amministrativo dentro cui si inserisce il documento oggetto di valutazione.

<b>Tipologia documentale non soggetta a registrazione di protocollo</b>	<b>Apposizione timbro datario di arrivo</b>	<b>Valutazione opportunità di protocollazione</b>
Allegati (se accompagnati da lettera di trasmissione)		
Appunti		
Assicurazioni di avvenuta notifica		
Atti da notificare (provenienti da altri Enti)	X	X
Atti inerti la gestione dei servizi conferiti esternamente (personale, informatica, ecc.)	X	X
Atti preparatori interni che non costituiscano fasi obbligatorie e imprescindibili di procedimenti amministrativi		X
Auguri		
Bollettini Ufficiali		
BUR		
Certificazioni anagrafiche e di stato civile		
Condoglianze		

Congratulazioni		X
Convocazioni di incontri e riunioni (che non attivino un procedimento amministrativo)		X
Corsi di aggiornamento		
Documenti per la gestione dei ruoli matricolari		
Documenti relativi agli elenchi di leva militare		
Gazzette ufficiali		
Giornali		
Inviti a manifestazioni varie (che non attivino un procedimento amministrativo)		
Libri		
Materiale pubblicitario (locandine, volantini, ecc.)		
Materiale statistico		
Memorie informali		
Note di economato		
Note di ricezione di circolari		
Note di ricezione di disposizioni varie		
Notiziari di Amministrazioni Pubbliche		
Offerte/preventivi di terze parti (non richieste)	X	X
Pubblicazioni varie		
Pubblicità conoscitiva di convegni		
Registrazioni relative agli atti di morte		
Registrazioni relative agli atti di nascita		
Registrazioni relative alle celebrazioni dei matrimoni		
Registrazioni relative alle cessazioni dei matrimoni		

Registrazioni relative alle separazioni tra coniugi		
Richieste di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990	X	X
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio e conferme di avvenuta pubblicazione		
Ringraziamenti		X
Riviste		

**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Rientrano in questa categoria i documenti a preminente carattere giuridico/probatorio, dotati di rilevanza procedurale per i quali, nell'ambito di una corretta gestione documentale, la registrazione a protocollo viene di norma sostituita dalla registrazione particolare in appositi repertori, registri o database opportunamente descritti ed inventariati.

Il Comune di Russi valuta inoltre quali documenti, già soggetti a registrazione particolare, assoggettare anche a registrazione di protocollo in vista del particolare valore documentale e a maggiore garanzia di integrità e immutabilità del documento informatico;

La tabella sottostante elenca le tipologie di documenti per le quali è prevista la registrazione particolare e descrive:

1. le modalità di gestione del relativo repertorio;
2. l'eventuale registrazione anche a protocollo generale.

<b>Tipologia documentale soggetta a registrazione particolare</b>	<b>Descrizione modalità di gestione</b>	<b>Soggetto anche a registrazione a protocollo generale</b>
Anagrafe Canina	registro digitale su software dedicato	
Anagrafe popolazione residente	registri digitali su software dedicato	X
Atti di polizia giudiziaria	registro cartaceo compilato a mano	
Contratti	repertorio digitale su software dedicato	X
Decreti del Sindaco	registro estrapolato dal modulo protocollo del software di gestione documentale	X
Deliberazioni di Consiglio Comunale	repertorio digitale gestito dal modulo atti amministrativi del software di gestione documentale	
Deliberazioni di Giunta Comunale	repertorio digitale gestito dal modulo atti amministrativi del software di gestione documentale	
Determinazioni dirigenziali	repertorio digitale gestito dal modulo atti amministrativi del software di gestione documentale	
Dichiarazioni IMU	registro digitale su software dedicato	
Distinte delle raccomandate spedite dal comune	registro cartaceo prodotto con apposito software	

Fatture elettroniche	repertorio digitale su software dedicato	X
Mandati	repertorio digitale su software dedicato	
Notifiche	registro cartaceo estratto da software dedicato	
Ordinanze (dirigenziali e del Sindaco)	registro estrapolato dal modulo protocollo del software di gestione documentale	X
Pubblicazioni all'Albo	registro digitale gestito dal software di gestione documentale	
Registro annuale delle pratiche edilizie	registro digitale su software dedicato	X
Registro delle interpellanze, delle interrogazioni e degli ordini del giorno	registro estrapolato dal modulo protocollo del software di gestione documentale	X
Reversali	repertorio digitale su software dedicato	
Stato civile	registri cartaceo estratti da software dedicato	
Verbali di contravvenzione	registro digitale su software dedicato	