

## Manuale di Gestione -Allegato A

# Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

**Sono esclusi dalla registrazione di protocollo obbligatoria le seguenti tipologie di documenti:**

- Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni normative;
- Materiali statistici;
- Giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti);
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- Atti preparatori interni;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- Comunicazioni da parte di enti terzi di bandi di concorso;
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on line e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- Comunicazioni di avvenuta notifica, salvo che non si richieda contestualmente il rimborso delle spese di notifica;
- Richieste di appuntamento con il Sindaco (salvo diversa valutazione), gli Assessori e i Dirigenti;
- Visti rilasciati da Enti terzi su atti del Comune di Santo Stefano Quisquina ;

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a **registrazione particolare** dell'Amministrazione elencati di seguito, ai sensi dell'art 53 c.5 del DPR 445/2000:

### *Segreteria - Affari Generale*

- Deliberazioni della Giunta;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Verbali e delibere del Consiglio comunale;
- Verbali e delibere della Giunta comunale;

### *Ragioneria*

- Fatture e relative lettere di accompagnamento;
- Estratti Conto;
- Comunicazioni di bonifici bancari;
- Provvedimenti di liquidazione;
- Comunicazioni di versamenti;

### *Anagrafe e Stato civile*

- Pratiche di emigrazione - Modelli APR/4;
- Autorizzazioni al seppellimento, all'esumazione, alla tumulazione e alla cremazione
- Documentazione per l'istituzione, formazione e gestione dell'elenco preparatorio della leva;
- Documenti per la gestione dei ruoli matricolari;
- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni all'AIRE;

### *Risorse Professionali*

- Richieste ferie, congedi, permessi e aspettative
- Certificati di malattia
- Certificati di servizio
- Richieste rimborso spese
- Circolari interne
- Contratti di lavoro
- Convocazioni riunioni sindacali
- Procedimenti disciplinari
- Ordini di servizio
- Provvedimenti vari per la gestione del rapporto di lavoro