

DOCUMENTI CHE NON VENGONO PROTOCOLLATI

Elenco ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000

- Gazzette e bollettini della Pubblica amministrazione.
- Notiziari della Pubblica amministrazione o di enti diversi.
- Giornali, libri, riviste.
- Pubblicazioni: le pubblicazioni allegate a documenti, come specifici riferimenti di procedimento amministrativo devono essere gestite come allegati ai documenti.
- Pubblicità in generale.
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ringraziamenti.
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.
- Richieste di appuntamenti con il sindaco.
- Bolle di accompagnamento.
- Documentazione preparatoria interna: minute.
- Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.
- Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.
- Richieste di ferie e permessi del personale dipendente.
- Richieste di rimborso spese e missioni.
- Ricevute di ritorno delle raccomandate.
- Corsi di aggiornamento.
- Variazione di anagrafe e di sede dei fornitori.
- Offerte e listini prezzi.
- Solleciti di pagamento, salvo che non costituiscano diffida.
- Richieste di certificazioni anagrafiche, di stato civile e di leva militare.
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
- Certificati e affini.
- Estratti conto corrente postale giornalieri (si protocollano i rendiconti mensili).
- Elenchi della corrispondenza presentati all'ufficio postale per la spedizione.

Per quanto riguarda i documenti soggetti a registrazione particolare si veda l'allegato n. 4. al manuale di gestione.