

Allegato 7

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

- Pubblicazioni:
 - Gazzette Ufficiali
 - Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
 - Notiziari di Amministrazioni pubbliche
 - Giornali e periodici
 - Riviste
 - Libri
 - Pubblicazioni varie
- Note di ricezione circolari e di altre disposizioni
- Materiali statistici
- Offerte/preventivi e listini prezzi di terzi non richieste
- Atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- Documenti interni di preminente carattere informativo (che possono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Documenti di occasione (condoglianze, partecipazioni, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, richieste di appuntamenti, ecc.)
- Documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima
- Richieste di ferie, permessi, rimborso spese e missioni, corsi di aggiornamento, convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazioni interni, certificati di malattia
- Variazioni sedi ed anagrafe ditte fornitrici e documenti di trasporto
- Corrispondenza personale
- Comunicazioni di cessione di fabbricato,
- Richieste di affissione all'Albo Pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'Anagrafe, Stato Civile e Leva diretta agli Uffici comunali.
- Certificazioni varie
- Estratti conto bancari e postali
- Tutti i documenti soggetti a propria numerazione o a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati, di cui al relativo allegato.