

I Allegato1 -

I Elenco Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di manutenzioni;
7. dismissioni di beni e attrezzature;
8. richieste di pareri e consulenze;
9. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
10. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
11. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
12. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
13. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
14. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
15. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.
16. richieste ferie, permessi
17. Buste paga
18. Certificazione Unica
19. Richieste di rimborso spese e missioni
20. Reversali
21. Richiesta sale da parte di Amministratori.

Non sono inoltre soggetti a protocollazione:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Note di ricezione di circolari
- Note di ricezione di altre disposizioni
- Materiali statistici
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze
- Atti preparatori interni

- Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto e lettere di vettura corrieri;
- Buoni d'ordine
- Mandati
- Estratti conto bancari e postali
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente allo sportello
- Offerte/preventivi in arrivo senza specifica richiesta dell'Ente
- Ricevute di ritorno di raccomandate A.R.
- Documenti già soggetti a repertoriatura, numerazione cronologica
- Richieste sale comunali da parte di Amministratori per eventi istituzionali
- Cessioni di fabbricato- dichiarazioni di ospitalità
- Verbali del codice della strada
- Verbali di sanzioni amministrative
- Elaborati tecnici allegati a lettera di trasmissione consegnati direttamente al protocollo in quanto fascicolati e di difficile scannerizzazione;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa.
- Conferma da parte di enti terzi di avvenuta protocollazione
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti
- Ordinanze
- Contratti repertoriati
- Contratti e richieste loculi, ossari ecc..
- Pubblicazioni varie
- Determinazioni