

ALLEGATO N. 1

DOCUMENTI **NON** SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO NE' ALLA REGISTRAZIONE DI REPERTORIO

Documenti **in arrivo** non soggetti a protocollazione:

- bolle di accompagnamento;
- bollettini, gazzette ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- giornali, riviste, libri, opuscoli, materiali pubblicitari e statistici;
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- inviti ad eventi e manifestazioni, documenti di rappresentanza di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, congratulazioni, richieste di appuntamenti) se non attivano procedimenti amministrativi;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- richieste di ferie e di permesso orario.

Documenti **in partenza** non soggetti a protocollazione:

- cedolini-stipendio;
- certificati/modelli di situazioni retributive e contributive del personale;
- tabulati e report delle presenze dei dipendenti;
- certificati anagrafici, di stato civile ed elettorali rilasciati;
- carte d'identità;

Documenti **interni** non soggetti a protocollazione:

- richieste di routine formalizzate con modulistica interna;
- memorie e/o atti preparatori interni, esclusi quelli che in modo diretto e indiretto hanno contenuto probatorio;

- qualsiasi documento interno che non costituisce fase obbligatoria e imprescindibile del procedimento amministrativo;
- documenti interni informali e/o di preminente carattere informativo.