



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1) PUBBLICAZIONI

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini Ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni Pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- informazioni generiche da albi professionali
- Report generici

2) MATERIALI STATISTICI

- Non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla solamente l'eventuale lettera di accompagnamento

3) ATTI PREPARATORI INTERNI

- Minute

4) MATERIALI PUBBLICITARI

- Depliant
- Cataloghi Pubblicitari e corsi di formazione
- Listini prezzi
- Offerte generiche di servizi provenienti da ditte o professionisti /curricula

N.B. Se il materiale è parte, come allegato, di un procedimento amministrativo o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.



Comune di Bressana Bottarone (PV)

MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Allegato 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

- 5) INVITI A MANIFESTAZIONI CHE NON ATTIVINO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- 6) NOTE DI RICEZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE MITTENTE (di solito allegate dal sistema di gestione al documento stesso)
- 7) CERTIFICATI E AFFINI
- Bolle di accompagnamento/bollettari di servizio (bollettino mobile)
 - Ricevute di ritorno delle raccomandate (si appone timbro con datario)
 - Elenchi della corrispondenza presentati all'ufficio postale per la spedizione
 - Estratti conto bancari/postali
 - Richieste di ferie ed altri permessi
 - Richieste di rimborsi spese e missioni
 - Corsi di aggiornamento
 - Comunicazione disponibilità nel sito del DURC o altre certificazioni e/o attestazioni di regolarità ricavate da portali specifici (comunicazioni senza il certificato), se non espressamente richiesto
 - Comunicazioni riguardanti il riscaldamento scuole (solo per conoscenza es. richieste accensioni, segnalazioni guasti, ecc.), se non espressamente richiesto
 - Documenti accompagnatori e vidimazione registri di prodotti vitivinicoli
- 8) DOCUMENTI DI OCCASIONE
- Ringraziamenti
 - Richieste di appuntamenti con il Sindaco e con gli Amministratori
 - Congratulazioni varie
 - Condoglianze
- 9) DOCUMENTI GIA' SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (vedi Allegato 3)