



## **Comune di Pieve Albignola (PV)**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

#### ***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 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 /curriculum

**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.**

### **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)



## **Comune di Pieve Albignola (PV)**

### **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE**

#### ***Allegato 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***

- 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)**