

Comune di Annone Veneto

**Allegato 7** – **ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

*(Elenco indicativo da integrare con eventuali altri documenti da escludere dalla registrazione 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

1. MATERIALI STATISTICI

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

1. ATTI PREPARATORI INTERNI

* Minute

1. MATERIALI PUBBLICITARI

* Depliants

- Cataloghi Pubblicitari e corsi di formazione

- Listini prezzi

* Offerte generiche di servizi provenienti da ditte o professionisti /curriculum

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

1. INVITI A MANIFESTAZIONI CHE NON ATTIVINO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
2. 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 8)