

ALLEGATO 5 - ELENCO DEI DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

Atti preparatori interni

Offerte o preventivi di terzi non richiesti

Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)

Certificati e affini

Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)

Richieste ferie

Richieste permessi

Richieste di rimborso spese e missioni

Verbali e deliberazioni del Consiglio comunale;

Deliberazioni della Giunta comunale;

Determinazioni

Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura

Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici

Corsi di aggiornamento

Certificati di malattia

Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici

Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni

Pubblicità conoscitiva di convegni

Pubblicità in generale

Offerte e Listini prezzi

Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)

Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....

Richieste di copia/visione di atti amministrativi

Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali

Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione

Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78

Assicurazioni di avvenuta notifica