

COMUNE CORANA	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	All10ManProtDoc	
		Rev. 01	
		del 06/08/2025	

## COMUNE DI CORANA

### ALLEGATO 10

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*Elenco dei documenti esclusi dal 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

## 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

- 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

## 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 GIÀ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (vedi allegato 11)