

## Documento n. 12 DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

**Bolle di accompagnamento.**

**Documentazione preparatoria interna:** minute.

**Documentazione statistica:** non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

**Documenti di occasione:** biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

**Documenti già soggetti a registrazione particolare:**

Le deliberazioni di giunta e di consiglio e i relativi verbali, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le notificazioni, le pubblicazioni all'albo pretorio, le denunce di infortuni sul lavoro, i verbali di sequestri e fermi, le denunce di cessione fabbricato, le denunce di idoneità alloggio e di ospitalità stranieri, permessi costruire, mandati di pagamento e reversali, fatture emesse.

**Materiale pubblicitario non richiesto:** se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

**Note di ricezione** di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.

**Pubblicazioni:** gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

**Documenti che risultano illeggibili.**

**Estratti conto postali e bancari**

**Ricevute di accredito versamenti BancoPosta**