



ELENCO DEI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ad integrazione dell'elencazione esemplificativa riportata nell'art. 53. co. 5 del DPR n. 445/2000 non sono soggette a registrazione obbligatoria di protocollo le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- Giornali, Riviste, Libri e stampa varia
- Materiale pubblicitario depliant e brochures in generale
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, a corsi, progetti formativi e stages provenienti anche da soggetti pubblici senza nota di trasmissione protocollata e indirizzata all'Agenzia
- Materiali statistici comprese le risposte a questionari somministrati da ARPAV
- Note rivolte a destinatari generici, come ad esempio *"a tutte le pubbliche amministrazioni"*, *"a tutti i clienti"*, e simili;
- Offerte, preventivi o listini prezzi di terzi non richiesti da ARPAV
- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- avvisi/solleciti di pagamento, con esclusione delle diffide;
- rendiconti/statistiche bancarie;
- comunicazioni/bandi di concorso di altri enti;
- tutte le tipologie documentarie già soggette a registrazione particolare da parte di ARPAV tramite appositi repertori quali: fatture (e relativa lettera di trasmissione, anche raccomandata), deliberazioni, determinazioni, ordini di pagamento, atti di liquidazione (vedi allegato n. 10);
- Atti preparatori interni di carattere temporaneo e informativo
- La modulistica cartacea/digitale interna di uso frequente relativa all'attività lavorativa, di norma inserita nella intranet aziendale, quali a titolo esemplificativo:
 - a) richieste di ferie, di permessi retribuiti/personali, di rimborso spese e missioni, le variazioni del cartellino e i certificati medici;
 - b) la documentazione concernente l'attività di formazione o corsi di aggiornamento e gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento interni/esterni;
 - c) convocazioni ad incontri o riunioni interne;
 - d) Mod. 730 e relativa corrispondenza;
 - e) ricevute di ritorno delle raccomandate A.R. e ricevute di notifica;
 - f) gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - g) corrispondenza riservata;
 - h) le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
 - i) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico- amministrativa presente o futura
- La corrispondenza interna, sia predisposta in forma cartacea che elettronica, che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o, comunque, rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

La documentazione elencata, ad esclusione di quella soggetta a registrazione particolare, è timbrata con il datario e distribuita agli uffici competenti.