

ALLEGATO N. 1

DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO NÉ ALLA REGISTRAZIONE DI REPERTORIO

Ciascun Comune, nell'ambito della propria autonomia operativa, può decidere in merito alle tipologie documentarie da non sottoporre a registrazione di protocollo.

Documenti **in arrivo** non soggetti a protocollazione:

- bolle di accompagnamento;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- giustificativi di assenza del personale, se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- richieste di ferie e di permesso orario;
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

Documenti **in partenza** non soggetti a protocollazione:

- cedolini-stipendio;
- certificati di situazioni retributive e contributive del personale strutturato e non strutturato;
- report delle presenze.

Documenti **interni** non soggetti a protocollazione:

- richieste di routine formalizzate con modulistica interna.