

## **ALLEGATO C – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**

Secondo quanto previsto dal D.P.R n. 445/2000 (testo unico sulla documentazione amministrativa) sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari.
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni, a meno che non sorga la necessità di avviare un procedimento amministrativo.

Inoltre sono escluse dall'operazione di registrazione di protocollo, convenzionalmente non soggette a registrazione di protocollo poiché mere comunicazioni, le seguenti tipologie documentarie;

- avvisi di pagamento/comunicazioni di bonifici bancari;
- avvisi di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (all'Albo Ufficiale di Ateneo si pubblica il Bando);
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
- certificati medici (con o senza lettera di trasmissione);
- comunicati stampa ministeriali. CRUI, etc;
- estratti conto bancari;
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- lettere accompagnatorie di fatture;
- missioni del personale;
- progetti formativi e di orientamento - stage;

- richiesta conferma conseguimento titolo di studio (eccetto quella pervenuta a mezzo pec);
- richieste di ferie;
- richieste di permesso orario del personale tecnico-amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- rimborsi piccole spese;
- assegnazione buoni mensa ai dipendenti;
- cedolini stipendio;
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- certificati di servizio personale tecnico-amministrativo;
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- certificazioni rilasciate agli studenti;
- modello CUD e documenti simili;
- report delle presenze;
- richieste del servizio di pulizia;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di piccole manutenzioni;
- domande di immatricolazione e di iscrizione ai corsi di Laurea triennale, magistrale e specialistica;
- domande di iscrizione a Master, Corsi di perfezionamento, Dottorati di ricerca ed Assegni di ricerca;
- richiesta rilascio certificati/attestati di abilitazioni professionali;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- richiesta piccole spese;
- certificazioni non meccanizzate;
- certificazioni studenti;
- visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza);
- offerte/preventivi di terzi;
- trasferimento sede legale – comunicazione