



Comune di Settimo Milanese

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli
archivi
del Comune di Settimo Milanese**

Allegato n. 6

Documenti non soggetti a protocollazione

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Corrispondenza sotto indicata priva di firma:

- lettere di pubblicità di qualsiasi genere;
- inviti (a feste, celebrazioni, seminari, convegni, ecc.);
- proposte di spettacoli culturali;
- proposte di viaggi/soggiorni per anziani;
- offerte di prestiti, mutui, sconti al personale dipendente;
- offerte di lavoro da agenzie, ditte, società ecc. (se non richieste dagli uffici competenti);
- proposte di abbonamenti editoriali;
- proposte di prodotti commerciali.

Inoltre, anche se firmati:

- messaggi augurali;
- bolle di trasporto (consegna pacchi/plichi).

Tutti gli altri documenti che sono in arrivo/partenza al/dal Comune vanno regolarmente protocollati.

Le lettere "riservate/personali" vengono consegnate all'interessato senza essere protocollate né aperte, salvo diversa indicazione da parte dei destinatari.

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.