



COMUNE DI PORTO MANTOVANO PROVINCIA DI MANTOVA

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE ELENCO DEI DOCUMENTI CHE NON SERVE PROTOCOLLARE

- Bolle di accompagnamento/documenti di trasporto
- 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.
- Telegrammi
- Ricevute di accettazione giornaliera bollette posta in partenza e ricevute di ritiro posta indirizzata al Comune
- Distinte giornaliere posta in partenza dell'Ente
- Materiale pubblicitario non richiesto, Proposte commerciali non richieste, Offerte e preventivi non richiesti, incluse pubblicità di corsi di formazione/webinar/aggiornamento professionale non richiesti
- 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
- Richieste di esposizione su tabelloni pubblicitari
- Richieste di ferie e permessi del personale, timbrature del personale dipendente
- Mandati
- Reversali
- Contabili posta e banca /- Estratti conto postali e bancari
- Corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio
- Modelli APR4, dichiarazioni di residenza attraverso il canale telematico ANPR o presentate di persona allo sportello
- Documentazione preparatoria ai fini della redazione di atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte e cittadinanza
- Documentazione relativa alla istituzione e formazione elenco preparatorio della Leva, dei ruoli matricolari
- Documenti erroneamente indirizzati

- SPAM o MAIL pervenute da indirizzi non affidabili e per i quali potrebbe sussistere pericolo di virus informatici/hacheraggio ecc
- DURC
- Attività di sportello: carte d'identità, certificati anagrafici e stato civile, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da autenticare allo sportello, legalizzazione di foto, richiesta PIN CNS, CIE, - Attività di rilascio modelli da compilare e/o informazioni nell'attività di scambio di informazioni con Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Repertorio pass invalidi