



COMUNE  
di Vedano al Lambro

Ufficio Segreteria

IL SEGRETARIO GENERALE

*Data e Prot. n.: vedi segnatura*

Ai  
RESPONSABILI DI SERVIZIO  
A TUTTI I DIPENDENTI

E pc SINDACO

Oggetto: Disposizione in merito alla gestione della posta in arrivo.

Gentilissimi,

la presente per esortarvi a presidiare e verificare con la massima attenzione, personalmente o con le modalità ritenute più efficaci, a esempio con la delega a propri collaboratori, la posta assegnata tramite il modulo Protocollo della suite Datagraph in uso, sia con riferimento alla posta **ASSEGNATA per competenza** che a quella **MESSA A DISPOSIZIONE per conoscenza**.

La stessa accortezza dovrà essere utilizzata con riferimento alla posta elettronica ordinaria.

In caso di errata assegnazione della posta occorre farsi parte diligente al fine di far pervenire la comunicazione al corretto destinatario.

La finalità della presente direttiva è quella di evitare disguidi o danni per la mancata tempestiva conoscenza di istanze, richieste o comunicazioni, etc. così come la tempestiva conoscenza di bandi o iniziative di finanziamento di programmi o progetti comunali.

Si precisa che la violazione della presente costituirebbe violazione dei doveri d'ufficio ai sensi del vigente codice di comportamento e potrebbe dar luogo all'insorgere delle relative responsabilità.

Cordiali saluti.

Il Segretario Generale  
Dott. Claudio Giuseppe MINISTERI

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005)

*Largo Repubblica 3 – 20854 Vedano al Lambro (MB)  
Telefono 0392486.1*

*E-mail: protocollo@comune.vedanoallambro.mb.it– comune.vedanoallambro@pec.regione.lombardia.it  
www.comune.vedanoallambro.mb.it*