



ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. Servizi abilitati alla ricezione e protocollazione dei documenti in entrata

Struttura	Ricezione e assegnazione documenti
Servizio Protocollo e Archivio (coincidente con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi art. 61 -comma 1 – del DPR n. 445/2000)	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: casella di posta elettronica certificata dedicata: comune.minerbio@cert.provincia.bo.it ; servizio postale tradizionale; corrieri autorizzati; fax; consegna diretta dagli utenti

2. Servizi abilitati alla protocollazione dei documenti in uscita o interni

Struttura	Protocollazione e assegnazione documenti
Servizi Istituzionali e Finanziari	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Servizi al Territorio	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Servizio Associato Polizia Municipale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione