



## Allegato B

### Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

#### Servizi abilitati alla ricezione e protocollazione dei documenti in entrata

Struttura	Ricezione e assegnazione documenti
Area Servizi alla Persona	
Servizio URP, Comunicazione e Demografici  (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: <ul style="list-style-type: none"><li>casella di posta elettronica certificata: comune.granarolodellemilia@cert.provincia.bo.it;</li><li>caselle di posta elettronica: urp@comune.granarolo-dellemilia.bo.it;</li><li>servizio postale tradizionale;</li><li>corrieri autorizzati;</li><li>fax;</li><li>consegna diretta dagli utenti.</li></ul>

#### Servizi abilitati alla protocollazione dei documenti in uscita o interni

Struttura	Protocollazione e assegnazione documenti
Segreteria Sindaco e Staff	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Segretario Generale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Area Servizi Finanziari	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Area Pianificazione e Gestione del Territorio	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Area Servizi alla Persona	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione