



Manuale di gestione documentale

Comune di Borno

Allegato 3 – Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo

| Unità Organizzativa | Protocollo in entrata | Protocollo in uscita | Protocollo interno | Annullamento della registrazione | Modifiche | Apertura e protocollazione posta elettronica | Spedizione PEC/mail |
|--|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------|-----------|--|---------------------|
| Area Segreteria – Ufficio Segreteria | sì | sì | sì | sì | sì | sì | sì |
| Area Affari Generali – Ufficio demografico | sì (*) | sì | sì | no | sì | sì (*) | sì |
| Area Economico Finanziaria – Ufficio tributi | no | sì | sì | no | sì | no | sì |
| Area Economico Finanziaria – Ufficio ragioneria | no | sì | sì | no | sì | no | sì |
| Area Tecnica – Ufficio Tecnico | no | sì | sì | no | sì | no | sì |

(*) In sostituzione dell'Area Segreteria - Ufficio Segreteria, solo ed esclusivamente per impedimenti, malattia e/o assenze e/o ferie dei dipendenti preposti a tal ufficio a gestire il protocollo in entrata e l'apertura della posta elettronica sarà l'Area Affari Generali – Ufficio demografico del Comune di Borno.