



**ALLEGATO 2 – UFFICI ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE**

Ha facoltà di attribuire i permessi di consultazione, modifica e caricamento agli utenti del protocollo le seguenti figure:

- Il Responsabile del servizio Amministrativo/protocollo e archivio o un suo incaricato

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione, sia in arrivo che in partenza, le seguenti figure:

- Il Responsabile del servizio Amministrativo/protocollo/archivio
  - Il personale incaricato alla protocollazione
- Il personale dell'ufficio protocollo dovrà provvedere inoltre
1. alla classificazione ed assegnazione della posta in arrivo.
  2. all'archiviazione corrente dei fascicoli chiusi trasferiti dagli uffici

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione in partenza con relativa classificazione e fascicolazione e alla consultazione degli atti a loro assegnati le seguenti figure:

- Tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici
- Il personale dipendente dei singoli Servizi/Uffici ai quali il proprio Responsabile, in accordo con il responsabile del servizio Amministrativo/protocollo e archivio, ritiene opportuno assegnare l'abilitazione alla protocollazione in uscita e/o alla consultazione

Sono abilitati alle operazioni di modifica degli atti a loro assegnati, solo per i dati opzionali, delle seguenti figure:

- Tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici
- Il personale dipendente abilitato alla protocollazione e/o alla consultazione
- Il personale addetto alla protocollazione