ALLEGATO N. 2

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.
All'interno del Comune di Lama dei Peligni l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Tutti gli uffici dell'Ente
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici dell'Ente
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici dell'Ente
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli Uffici dell'Ente

Comune Lama dei Peligni Prot n. 0006287 del 23-09-2022

Assegnazione dei documenti in arrivo	**Operatore che esegue la registrazione di protocollo in arrivo**
Fascicolazione dei documenti	**Tutti i Responsabili di procedimento**
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	**Tutti gli Uffici dell'Ente**
Consultazione	**Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento**
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	**Abilitati 3 operatori**

Comune Lama dei Peligni Prot n. 0006287 del 23-09-2022