

## 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 Altidona 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	<p>Normalmente eseguita dall'Ufficio Protocollo o dall'Area Amministrativa o dall'Ufficio Anagrafe (3 operatori) ma abilitati tutti gli operatori dell'Ente per i casi di assenza, necessità o urgenza</p> <p>(10 operatori abilitati)</p>
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	<p>Tutti gli operatori dell'Ente</p> <p>(10 operatori abilitati)</p>
Registrazione di protocollo dei documenti interni	<p>Tutti gli operatori dell'Ente</p> <p>(10 operatori abilitati)</p>
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo

<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente</b>
<b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>	<b>Operatori che esegue la protocollazione dei documenti in arrivo</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti i Responsabili di procedimento</b>
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Operatore addetto all'ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Operatore addetto all'ufficio Protocollo</b>