

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 Apiro 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 | Ufficio Protocollo ed altri Uffici (8 operatori abilitati) |
| Registrazione di protocollo dei documenti in partenza | Ufficio Protocollo – in subordine da altri Uffici (8 operatori abilitati) |
| Registrazione di protocollo dei documenti interni | Ufficio Protocollo – in subordine da altri Uffici (8 operatori abilitati) |
| Classificazione dei documenti | Tutti gli operatori che protocollano |
| Correzione/modifica della classificazione | Ufficio Protocollo |

| | |
|---|---|
| | |
| Assegnazione | Ufficio Protocollo |
| Fascicolazione dei documenti | Tutti i responsabili dei procedimenti all'interno dei vari uffici |
| Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza | Ufficio Protocollo |
| Consultazione | Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento |
| Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema | Ufficio Protocollo |