

## 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 Crevacuore 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	Eseguita di norma dall' Ufficio Protocollo (1 operatore) ma tutti gli operatori sono abilitati (5 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti (5 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti (5 operatori)
Classificazione dei documenti	Tutti (5 operatori)

<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Tutti (5 operatori)</b>
<b>Assegnazione</b>	<b>Eseguita di norma dall'Ufficio Protocollo ma tutti gli operatori sono abilitati (5 operatori)</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti (5 operatori)</b>
<b>Protocollo dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>
<b>Consultazione</b>	<b>Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Tutti (5 operatori)</b>