

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'articolo 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Verrua Po 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, pur risultando abilitati anche gli operatori degli altri uffici (6 operatori abilitati) |
| Registrazione di protocollo dei documenti in partenza | Tutti gli uffici dell'Ente (6 operatori abilitati) |
| Registrazione di protocollo dei documenti interni | Tutti gli uffici dell'Ente (6 operatori abilitati) |
| Classificazione dei documenti | Operatore che esegue la registrazione di protocollo |
| Correzione/modifica della classificazione | Tutti gli Uffici dell'Ente |
| Assegnazione dei documenti in arrivo | Ufficio Protocollo |
| Fascicolazione dei documenti | Tutti i Responsabili di procedimento |
| Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza | Ufficio Protocollo |
| Consultazione | Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento |
| Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema | Tutti gli Uffici dell'Ente |